

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6751900-8

Ing. Axel René Bautista López  
 Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 16 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo **499-2020** cuatrocientos noventa y nueve guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **129-2020** ciento veinti nueve guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter **Técnicos** Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión **Asesor tecnico**  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 marzo al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en: Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel De La Dirección De Recreación Del Trabajador Del Estado

Objetivos Específicos: Brindar apoyo al administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, en la organización de las áreas administrativas y operativas del centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en el proceso administrativo para la organización de tareas administrativas y operativas del centro.
- b) Brindé apoyo para la elaboración de reportes semanales de los avances del trabajo y planificación de actividades del centro vacacional, así como presentar al administrador del centro, las recomendaciones de áreas específicas de trabajo.
- c) Apoyé en la formación de expedientes de compra por medio de fondo rotativo.
- f) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato sean asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Juan Carlos Beltranena Castillo  
 Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Ingeniero *Axel René Bautista López*  
 Director de Recreación del Trabajador Del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6751900-8

Ing. Axel René Bautista López  
 Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 499-2020 cuatrocientos noventa y nueve guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 129-2020 ciento veintinueve guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Asesor técnico  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 marzo al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en: Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel De La Dirección De Recreación Del Trabajador Del Estado

Objetivos Específicos: Brindar apoyo al administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, en la organización de las áreas administrativas y operativas del centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyé en el proceso administrativo para la organización de tareas administrativas y operativas del centro.
- Brindé apoyo en la elaboración de reportes semanales del avance del trabajo y la planificación de actividades del centro vacacional, así como presentar al administrador del centro, las recomendaciones de áreas específicas de trabajo.
- Apoyé en la elaboración de reportes periódicos sobre los requerimientos del centro en aspectos de infraestructura operativa, administrativa y de necesidades de capacitación.
- Brindé apoyo en la organización de actividades culturales para fomentar la recreación de los trabajadores del Estado y jubilados en el centro.
- Apoyé en la formación de expedientes de compra por medio de fondo rotativo.
- Otras actividades, que por la naturaleza del contrato sean asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Juan Carlos Beltranena Castillo  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Ingeniero Axel René Bautista López  
 Director de Recreación del Trabajador Del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5854157-8

Ing Axel René Bautista López  
Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 16 de marzo 2,020 al 31 de marzo de 2,020  
Número de Contrato Administrativo 502-2020 Quinientos dos guión dos mil veinte.  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 129-2020 Ciento veintinueve guión dos mil veinte.  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
Profesión Arquitecto  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 de marzo de 2,020 al 30 de junio de 2,020

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

Objetivos Específicos: Brindar apoyo profesional y técnico en las gestiones que requieran los Centros Recreativos y Vacacionales en la actualización, análisis, seguimiento y procesos de procedimientos administrativos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyé en la actualización de procedimientos administrativos, relacionados con los procesos de Compra Directa, Cotización, para la adquisición de insumos varios en los Centros Vacacionales.
- B) Apoyé en los procesos de evaluación y análisis de términos de referencias, especificaciones técnicas y bases técnicas para la adquisición de bienes y/o servicios, para Centro Vacacional.
- C) Apoyé en el control y seguimiento de manuales de procesos, procedimientos y funciones, así como la elaboración, implementación y seguimiento del reglamento interno de trabajo, para las áreas del Departamento de programa de recreación y servicio a usuario y sección de Centros Recreativos y Vacacionales.
- D) Apoyé en la solicitud de documentación variada a los centros Recreativos y Vacacionales de las compras y servicios básicos.
- E) Realicé informes sobre temas de controles administrativos internos, para áreas de servicios básicos y transporte de la Dirección de Recreación.

F) Realicé otras actividades, que por la naturaleza del contrato, me fueron asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado, así como actividades de apoyo en oficina durante las semanas

Arq. Pablo Jaime Morales Soto  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

*Ingeniero Axel René Bautista López*

Director de Recreación del Trabajador Del Estado

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5854157-8

Ing Axel René Bautista López  
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 de abril de 2,020 al 30 de abril de 2,020

Número de Contrato Administrativo 502-2020 Quinientos dos guión dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 129-2020 Ciento Veintinueve guión dos mil veinte

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

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 de marzo de 2,020 al 30 de junio de 2,020

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

Objetivos Específicos: Brindar apoyo profesional y técnico en las gestiones que requieran los Centros Recreativos y Vacacionales en la actualización, análisis, seguimiento y procesos de procedimientos administrativos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyé en los procesos de evaluación y análisis de Términos de Referencias, especificaciones técnicas y bases técnicas para la adquisición de bienes y/o servicios.
- B) Brinde apoyo en gestiones en los manuales y normas de procedimientos administrativos y operativos de la Dirección.
- C) Apoyé en la solicitud de documentación variada a los centros Recreativos y Vacacionales de las compras y servicios básicos.
- D) Realicé informes sobre temas de controles administrativos internos, para áreas de servicios básicos y transporte de la Dirección de Recreación.
- E) Apoyé en el control y seguimiento de manuales de procesos, procedimientos y funciones, así como la elaboración, implementación y seguimiento del reglamento interno de trabajo, para las áreas del Departamento de programa de recreación y servicio a usuario y sección de Centros Recreativos y Vacacionales.

- F) Realicé otras actividades, que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado, así como actividades de apoyo en oficina durante las semanas.

Arq. Pablo Jaime Morales Soto  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

*Ingeniero Axel René Bautista López*  
Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8904910-1

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 de abril al 30 de abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo **508-2020** ✓ quinientos ocho guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **143-2020** ✓ Ciento cuarenta y tres guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter **Técnicos** Dirección General de Previsión Social  
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Maestro de Educación Primaria  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de abril al 30 de junio del año 2020 ✓

Objetivos Generales: Apoyar en materia de informática al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor de la dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema siam web.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo para codificar nuevas funcionalidades en los sistemas.
- 2) Apoyo para re factorizar código en sistemas y bases de datos.
- 3) Apoyo para codificar pruebas unitarias.
- 4) Apoyo para crear y/o actualizar diagramas Entidad-Relación.
- 5) Apoyo para documentar la arquitectura, componentes, procesos y tareas de los sistemas.
- 6) Apoyo para utilizar el control de versiones de software CIT.
- 7) Apoyo para implementar estrategias de seguridad en software y base de datos.
- 8) Apoyo en utilizar las buenas prácticas de código limpio, patrones de diseño, SOLID, DRY, entre otros.
- 9) Apoyo para medir el rendimiento de los sistemas.
- 10) Apoyo en la orientación a personal del nuevo sistema.
- 11) Apoyo para realizar: Manual de usuario de cada módulo del sistema SIAM-web; Manual Técnico de cada módulo del sistema SIAM-web; Manual de contingencia del sistema SIAM-Web.
- 12) Apoyo en la Documentación de código fuente del sistema SIAM-Web con base a procedimiento establecido.

- 13) Apoyo en el procedimiento de gestión de cambios del sistema Siam-web.
- 14) Apoyo en otras actividades requeridas en la Dirección de Previsión Social.

Sergio Danilo García Ruíz

Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. William 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

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

1 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

507-2020

Quinientos siete guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

143-2020

Ciento cuarenta y tres guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter

técnicos

Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaria y Oficinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

01 De abril al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Presupuesto 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.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en la revisión de expedientes de personal 029 y subgrupo 18 de la Dirección General de Previsión Social.
  - a. Se brindó apoyo en la revisión de 31 expedientes 029 y 33 expedientes de sub 18.
- 2) Apoyar en la ejecución del presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
  - a. Se apoyó en la solicitud de cuota del mes de abril
- 3) Apoyo para elaboración de guías y términos de referencias del personal de la Dirección General de Previsión Social.
  - a. Se apoyó en la elaboración de guías y términos de referencias de las renovaciones de contratos.

- 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 de la presentación de documentación para autorización del Fondo Rotativo.
  - e. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas
- 5) Apoyo para realizar pedidos, pre ordenes de compras y expedientes web para la ejecución de gastos de la Dirección General de Previsión Social.
- a. Se apoyó en la elaboración de 8 pedidos del personal subgrupo 18, en la creación de 33 preordenes y 33 expedientes web para el trámite de pago del personal sub 18.
  - b. Se brindó apoyo en la elaboración de 3 pedidos de eventos realizados por Mujer Trabajadora y CONASSO.

Jimenna Fernández Corea

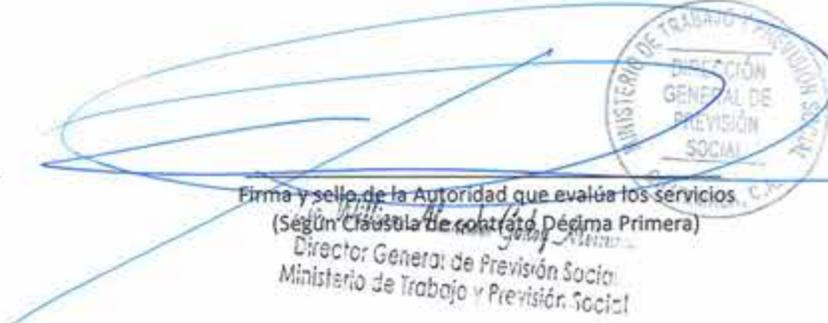
Nombre del Contratista



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)

Director General de Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7852495-4

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de abril al 30 de abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo	<b>506-2020</b> ✓	Quinientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>143-2020</b> ✓	Ciento cuarenta y tres guión dos mil veinte
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 Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>01 de abril</u> al <u>30 de Junio</u> del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar en materia de informática al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo e implementación del sistema Siam Web

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo para codificar nuevas funcionalidades en los sistemas
- 2) Apoyo para codificar pruebas unitarias;
- 3) Apoyo para crear y/o actualizar diagramas Entidad-Relación;
- 4) Apoyo para implementar estrategias de seguridad en software y base de datos;
- 5) Apoyo en utilizar las buenas prácticas de código limpio, patrones de diseño, SOLID, DRY, entre otros;
- 6) Apoyo para medir el rendimiento de los sistemas;
- 7) Apoyo para automatizar tareas y procesos en sistemas y bases de datos;
- 8) Revisar, analizar, actualizar y reestructurar el software que conforma el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- Web.
- 9) Implementar estrategias de seguridad para el código de fuente y la base de datos.
- 10) Realizar actividades de soporte y mantenimiento al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- Web.
- 11) Realizar actividades de monitoreo y seguimiento del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- Web.
- 12) Apoyo para realizar: Manual de usuario de cada módulo del sistema SIAM-web; Manual Técnico de cada módulo del sistema SIAM-web; Manual de contingencia del sistema SIAM-Web;

- 13) Apoyo en la Documentación de código fuente del sistema SIAM-Web con base a procedimiento establecido;
- 14) Apoyo en el procedimiento de gestión de cambios del sistema Siam-web;
- 15) Apoyo en otras actividades requeridas en la Dirección de Previsión Social.

Francisco Daniel Lara Pereira

Nombre del Contratista

Lic. William 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

22816976

Licda. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración del Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 9 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 496-2020 cuatrocientos noventa y seis guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 118-2020 ciento dieciocho guion dos mil veinte  
 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 9 marzo al 31 mayo del año 2020

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 marzo 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	YENIFER PAOLA MONROY HUIT	09/03/2020	9:00AM	15	3ero	01173-2019-01801
2	ANGELES BEATRIZ MARTINEZ RAMOS	10/03/2020	10:00	12	3DO	01173-53-67376
3	SCARLET ANDREA QUIÑONEZ RODRIGUEZ	10/03/2020	11:00	10	1RO	01173-2019-03837
4	EMETERIO HERNANDEZ GALLARDO	11/03/2020	10:30	1	2DO	01214-2019-05585
5	OSCAR GIOVANNI GUAMUCH YUP	11/03/2020	07:12	10DO	3	1173-2019-04872
6	WILLIAM MIRANDA LOPEZ	12/03/2020	09:00	7MO	2DO	01215-2018-00585
7	JUAN CARLOS PERNILLO CASTILLO	12/03/2020	10:00	8VO	2DO	01173-2019-08121
9	HELEN VIRGINIA GIRON COTA	16/03/2020	09:00	3ERO	3ERO	1173-2019-08930
10	FRANCISCA CALEL HERNANDEZ	16/03/2020	10:30	00:00	3RO	01173-2019-02759

- b) En el mes de MARZO se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 11, 13, 16, 18, 20, 23, 30
- c) Los días de MARZO 12, 19, 24, 26, 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 marzo brindé 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 marzo se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.
- f) Elaboración de Informes diarios de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.
- g) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Ingrid Ailyn Davila Marroquín  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero  
 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. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración de Trabajo



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

22816976

Licda. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración del Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

## Informe de Servicios

Profesionales

Durante el periodo comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 496-2020 cuatrocientos noventa y seis guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 118-2020 ciento dieciocho guion dos mil veinte  
 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 9 marzo al 31 mayo del año 2020

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de abril 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	MARIA GREGORIA VILLALTA ROSALES (testigos: FABIAN MARTIN PATZAN y MANUEL EDWIN DANIEL MONTENEGRO)	01/04/2020	10:00 a.m.	4to	2do.	01173-2019-07930
3	EDWIN ANTONIO CASTILLO ARAGON	02/04/2020	09:00a. m.	4to.	3ro.	01173-2019-08589
4	VICTOR ADOLFO AVILA HERNANDEZ	02/04/2020	10:30a. m.	15to.	2do.	01173-2018-02365
5	AGUSTIN CUA CAXAJ	02/04/2020	11:30 a.m.	13ro.	2do.	01173-2019-10186
6	LESTER ESTEVE RIVERA LEIVA	03/04/2020	08:30a. m.	11mo.	1ro.	01215-2018-02162
7	MELVIN ALEXANDER MORALES PIRIL	06/04/2020	9:00 a.m.	10mo.	2do.	01173-2019-06296
9	CRISTHIAN OMAR VASQUEZ VALENCIA	07/04/2020	11:30 a.m.	7mo.	2do.	01173-2019-06154
10	SARA VALENTINA GARCIA BARRIOS DE SUHUL	13/04/2020	11:30 a.m.	13ro.	1ro.	01214-2018-02465
	CATALINO BACHES JOCHOLA	14/04/2020	09:00 a.m.	1ero.	1ero.	01173-2019-06201
12	RONALDO ENRIQUE WINTER	14/04/2020	11:00 a.m.	5to.	2do.	01173-2019-08006
13	ANDRES RAX POP	15/04/2020	08:30 a.m.	13ero.	2do.	01173-2019-04524
14	BLANCA MIRIAM LOPEZ PEREZ DE CANTO	15/04/2020	10:00 a.m.	11mo.	2do.	01173-2019-02206
15	GLENDIA YESENIA CHAVARRIA	15/04/2020	10:00 a.m.	1ero.	3ero.	01173-2019-06105
16	MARVIN YONATAN MIRANDA MONTANO	15/04/2020	10:30 a.m.	7mo.	2do.	01173-2019-03882
17	HEIDY KARINA CASIA SOLARES	16/04/2020	9:00 a.m.	10mo.	1ro.	01173-2019-06630

CONTINUA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3609954-6

Licenciada: Nancy Valeska Morales García  
 Directora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del

1 de Abril al 30 de Abril del año 2020

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

497-2020 / 118-2020 / Profesionales / 029  
 cuatrocientos noventa y siete guion dos mil veinte  
 ciento dieciocho guion dos mil veinte  
 Dirección General de Trabajo  
 Otras remuneraciones de personal temporal  
 Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria  
 9 de marzo al 30 de junio del año 2020

- Objetivos Generales:** Análisis de expedientes que contienen requerimiento de inscripción de Personerías Jurídicas del Consejo Consultivo y Comité Ejecutivo de las Organizaciones Sindicales;
- Objetivos Específicos:** Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesiten y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Análisis de 36 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- b) Elaboración de 36 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- c) Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, que deben subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.
- d) Análisis de cinco 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 15 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.
- g) Elaboración de 15 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.
- h) Asesoría a afiliados de Organizaciones Sindicales que la solicitan en forma personal, 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 tres reuniones con dirigentes sindicales, para el tema de observaciones de la Cartilla Sindical

Gabriela Campollo González  
 Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*  
 Firma de Contratista

Lda. Nancy Valeska Morales García  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato Decima-Primera)

*[Firma manuscrita]*  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lda. Nancy Valeska Morales García  
 Directora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3609954-6

Licenciada: Nancy Valesha Morales García  
 Directora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del

9 de Marzo al 31 de Marzo del año 2020

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

497-2020 cuatrocientos noventa y siete guion dos mil veinte  
 118-2020 ciento dieciocho guion dos mil veinte  
 Profesionales Dirección General de Trabajo  
 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
 Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria  
 9 de Marzo al 30 de Junio del año 2020

- Objetivos Generales** Análisis de expedientes que contienen requerimiento de inscripción de Personerías Jurídicas del Consejo Consultivo y Comité Ejecutivo de las Organizaciones Sindicales;
- Objetivos Específicos** Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesiten y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Análisis de 10 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- Elaboración de 10 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- Revisión de los previos contenidos dentro de los expedientes de personería jurídica.
- Análisis de un expediente de Disolución de Organización Sindical.
- Asistencia a una reunión de asesoría a Organización sindical.
- Revisión de 4 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.
- Elaboración de 4 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.
- Asesoría a afiliados de Organizaciones Sindicales que la solicitan en forma personal, relacionada con las solicitudes de personería jurídica
- Análisis de 2 escritos de diferente naturaleza, de diversas Organizaciones Sindicales, y elaboración de la resolución, providencia u oficio respectivo a cada uno de los memoriales presentados.

Gabriela Campollo González  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Nancy Valesha Morales García  
 Directora de la Dirección General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 Lda. Nancy Valesha Morales García  
 Directora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
Vice-Ministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

494-2020 Cuatrocientos Noventa y cuatro guion dos mil veinte  
101-2020 Ciento uno guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter  
Renglón Presupuestario  
Profesión

Dirección Departamental de Zacapa de la Coordinadora  
Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas  
Técnicos Municipales

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito Contador con Orientación en Computación  
3 marzo al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la realización de limpieza diariamente en las Instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar en la realización de limpieza diariamente en las Instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa en cada una de las oficinas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del todo el personal de la Dirección departamental de Zacapa.
- 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
- Apoyo en limpiar de manera continua los vidrios, persianas, paredes, area verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa.
- 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.
- Apoyo en Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada.
- 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.
- Apoyo en realizar mensajería al Director Departamental de Zacapa

Ervin Ardany Garcia Franco  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Va. Bn. Edwin Alfredo Ramos

Director Departamental Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello

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

Lic. Carlos Cabrera Tello  
Viceministro Administrativo Financiero

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

88254356

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Vice-Ministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 3 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 494-2020 Cuatrocientos Noventa y cuatro guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 101-2020 Ciento uno guion dos mil veinte  
 Dirección Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Municipales  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador con Orientación en Computación  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 marzo al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la realización de limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar en la realización de limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa en cada una de las oficinas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del todo el personal 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
- c) Apoyo en limpiar de manera continua los vidrios, persianas, paredes, area verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa.
- d) Apoyo a requerimiento semanal de insumos de limpieza necesarios para realizar los trabajos respectivos en toda la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
- e) Apoyo en Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada.
- f) 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.
- g) Apoyo en realizar mensajería al Director Departamental de Zacapa

Ervin Ardany García Franco  
 Nombre Completo del Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

*Lic. Carlos Cabrera Tello*  
 Viceministro Administrativo Financiero



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

Firma de Contratista

*Va.Bo. Edwin Alfredo Ramos*  
 Director Departamental Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1985512-5

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 119-2020 Ciento diecinueve guión dos mil veinte.  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte.  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Conserje  
 Plazo de Finalización de Contrato 2 Enero al 30 Junio del año 2020 ✓

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

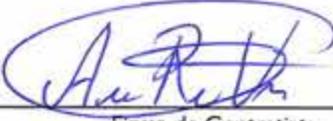
Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas a la Directora y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
- b) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Izabal.
- c) Apoyo en mensajería a la Directora de la Dirección Departamental de Izabal 3 veces.
- d) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de Abril del año 2020.
- e) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que estén debidamente ordenadas y limpias las áreas, los vidrios de las persianas, estructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
- f) Apoyo en buscar en el archivo de la bodega algún tipo de documento 03 veces, requerido por la Directora Departamental de Izabal.

- g) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 03 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.
- h) 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 de Izabal.

Antonio Ramírez Vásquez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Lic. Carlos Cabrera Tello  
Viceministro Administrativo Financiero  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Lic. NORA ELIZABETH FRANCO RAMÍREZ  
Directora Departamental de Izabal  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
PUERTO BARROS

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

746105-4

Licenciado  
 Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Presente.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	1 de abril	al 30 de abril del año 2020
Número de Contrato Administrativo	106-2020	Ciento seis guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte.
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 30 de junio de 2020

**Objetivos Generales** Establecer un enlace entre las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Coordinadora Nacional para la recepción de informes que se rinden mensualmente y colaborar en la gestión de autorizaciones para mantenimiento y reparación de vehículos.

**Objetivos Específicos** Colaborar en la creación de archivos digitales de informes mensuales enviados por las Direcciones Departamentales y Sub Coordinadores Regionales a la Coordinadora Nacional, actualización de datos e información de los vehículos al servicio de las Direcciones Departamentales.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyo en la recepción, revisión, análisis e impresión de bitácoras de vehículos de 21 Direcciones Departamentales.
- b) Apoyo en creación de archivo digital e impreso de informes mensuales presentados por 21 Direcciones Departamentales y 2 Subcoordinadores Regionales.
- c) Apoyo en la solicitud, recepción y traslado de contadores de copias Ricoh de 21 Direcciones Departamentales.
- d) Apoyo en la recepción, revisión e impresión de las Programaciones de combustible de 20 Direcciones Departamentales.
- e) Apoyo en la cotización de alcohol en gel y respiradores N95
- f) Apoyo en las gestiones de pago de la reparación de los vehículos de las Direcciones Departamentales de Retalhuleu y Huehuetenango

\_\_\_\_\_  
 José Daniel Herrera Arana  
 Nombre Completo del Contratista

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma de Contratista

\_\_\_\_\_  
 Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello

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

  
 Lic. Carlos Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6359009-3

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez  
Director de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 16 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 505-2020 Quinientos cinco guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 129-2020 Ciento veintinueve guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Sistemas de Información  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Ingeniero en Sistemas de Información  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 Marzo al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar servicio profesional a la Dirección de Sistemas del Ministerio de Trabajo y P.S.

Objetivos Específicos Identificar, desarrollar e implementar metodologías, mejores prácticas y estándares de procedimientos de control interno; y asesorar en el diseño, desarrollo, concordancia y mantenimiento de la calidad de los sistemas informáticos de la Dirección de Sistemas

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboración de propuesta de creación de enlaces de datos a las Delegaciones Departamentales
- b) Revisión del procedimiento de Copias de Seguridad de la Dirección de Sistemas
- c) Apoyo a la creación de usuarios y roles del sistema de Registro de Reglamentos Individuales de Trabajo
- d) Participación de (2) reuniones con vicedespacho de Trabajo
- e) Instalación y configuración para trabajo remoto al sistema de Registro de Reglamentos

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas  
Nombre Completo del Contratista  
  
Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez  
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)  
Líc. Marco Antonio Villatoro  
Director de Sistemas de Información  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3228468-3

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del Del 1 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 274-2020 Doscientos setenta y cuatro guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte  
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 2 de enero al 30 de junio de 2020

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 Específicos Elaboración de alimentos, elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina, compra de insumos necesarios

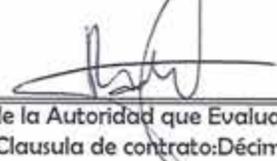
Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Organización y elaboración de los menús para el mes de abril para ser enviado a los padres de familia.
- B) Limpieza , desinfección y empaque de todos los utensilios del area de cocina para el regreso.
- C) Apoyo en embalaje de cajas de alimentos domo zona 13

María Azucena León Osorio  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
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)

**MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS**  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

**6583664-2**

Licenciado: Cesar Augusto Monroy Carranza  
 Director Unidad de Auditoría Interna  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**  
 Durante el período comprendido del

02 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

**493-2020** Cuatrocientos noventa y tres guion Dos mil veinte  
**98-2020** Noventa y ocho guion dos mil veinte

Unidad al que presta el servicio de carácter profesional

Unidad de Auditoría Interna

Renglón Presupuestario  
 Profesión

**029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Contadora Pública y Auditora

Plazo del Contrato Administrativo

02 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales:

Planificar y ejecutar las auditorías financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos:

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

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- Proceso de inducción y capacitación en la familiarización de Normas de Control Interno Gubernamental, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras ISSAI.GT, Leyes, Reglamentos y Acuerdos aplicables al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Participación en todas las etapas de la Auditoría (Aspectos Previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento) para la Auditoría de Gestión en la Dirección Departamental de Jutiapa, de conformidad con el nombramiento número CUA 89224-1-2020.
- Otras actividades asignadas durante el mes por el Director de la Unidad de Auditoría Interna.

Laura Guadalupe Figueró García  
 Nombre Completo del Contratista

Licenciado: Cesar Augusto Monroy Carranza  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma de Contratista

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios

Licda. Laura Guadalupe Figueró García  
 Contadora Pública y Auditora  
 Colegiado CPA 10794

Cesar Augusto Monroy Carranza  
 Director Unidad de Auditoría Interna  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

6583664-2

Licenciado: Cesar Augusto Monroy Carranza  
 Director Unidad de Auditoría Interna  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios	<b>Profesionales</b>				
Durante el período comprendido del			02 de marzo	al	31 de marzo del año 2020
Número de Contrato Administrativo		<b>493-2020</b>	Cuatrocientos noventa y tres guion Dos mil veinte		
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número		<b>98-2020</b>	Noventa y ocho guion dos mil veinte		
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional			Unidad de Auditoría Interna		
Renglón Presupuestario		<b>029</b>	Otras Remuneraciones de Personal Temporal		
Profesión			Contadora Pública y Auditora		
Plazo del Contrato Administrativo			02 de marzo	al	31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorías financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

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

**Desarrollo Ordenado de Actividades:****Del 01 al 31 de Marzo**

- Proceso de inducción y capacitación en la familiarización de Normas de Control Interno Gubernamental, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras ISSAI.GT, Leyes, Reglamentos y Acuerdos aplicables al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Participación en todas las etapas de la Auditoría (Aspectos Previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento) para la Auditoría de Gestión en la Dirección Departamental de Jutiapa, de conformidad con el nombramiento número CUA 89224-1-2020.
- Otras actividades asignadas durante el mes por el Director de la Unidad de Auditoría Interna

Laura Guadalupe Fiqueroa García  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Laura Guadalupe Fiqueroa García  
 Contadora Pública y Auditora  
 Colegiado CPA 10794

Licenciado: Cesar Augusto Monroy Carranza  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios

Licenciado  
 Cesar Augusto Monroy Carranza  
 Director Unidad de Auditoría Interna  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9573008-7

Licenciado Mario Luis Pacay  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 342-2020 Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte  
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 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

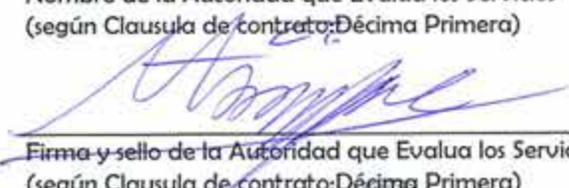
- a) Se Generaron 08 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 15 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 10 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración de 06 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay

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 Mario Luis Pacay  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7464919-1

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

16 De Marzo al 31 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo

503-2020 Quinientos Tres Guión Dos Mil Veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

129-2020 Ciento Veintinueve Guión Dos Mil Veinte

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesional Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licda En Ciencias Políticas

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

16 Marzo al 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos Asesorar en el análisis político de las Memorias que Corresponden a los Convenios Ratificados presentadas a la Organización Internacional del Trabajo (OIT), de acuerdo a la calendarización establecida.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre política social (normas y objetivos básicos), 1962 (núm. 117)

Geovanna Marcela Letona Rodríguez

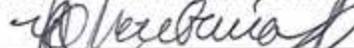
Nombre Completo del Contratista



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

7464919-1

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

01 De Abril al 30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

503-2020 Quinientos Tres Guión Dos Mil Veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

129-2020 Ciento Veintinueve Guión Dos Mil Veinte

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesional Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licda En Ciencias Políticas

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

16 Marzo al 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos Asesorar en el análisis político de las Memorias que Corresponden a los Convenios Ratificados presentadas a la Organización Internacional del Trabajo (OIT), de acuerdo a la calendarización establecida.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre los trabajadores migrantes, 1949 (núm. 97)
- b) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)
- c) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)
- d) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la política del empleo, 1964 (núm. 122)
- e) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la continuidad del empleo (gente de mar), 1976 (núm. 145)
- f) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre los trabajadores con responsabilidades familiares, 1981 (núm. 156)
- g) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial, 1994 (núm. 175)

Geovanna Marcela Letona Rodríguez

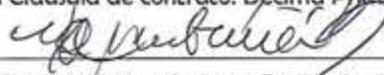
Nombre Completo del Contratista



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: 7506712-9

### Licenciado

**Oscar Fernando Pineda Rodríguez**  
**Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica**  
**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**  
**Su Despacho.**

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 1 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 504-2020 quinientos cuatro guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial  
Número: 129- 2020 Ciento veintinueve guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter  
Técnicos- Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Renglón Presupuestario 029

Profesión Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de Finalización del Contrato Administrativo 16 de marzo al 31 de agosto del año 2020

Objetivos: Brindar el apoyo necesario para cumplir con las funciones que la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social presta, asimismo brindar el apoyo técnico en todas las actividades que requiera la unidad en la emisión de dictámenes, opiniones y en el diligenciamiento de los expedientes administrativos.

### Desarrollo de las Actividades:

1. Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aproximadamente 10 en el mes.
2. Apoyar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados, aproximadamente 10 en el mes.
3. Apoyo en la revisión de proyectos de acuerdos ministeriales que fueron remitidos por las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas a diferentes acciones, procedimientos o funciones según correspondiera.
4. Apoyo en el estudio, análisis y seguimiento a los proyectos de acuerdos gubernativos referidos por las diferentes dependencias o autoridades del Ministerio.
5. Apoyo en la elaboración de la opinión definitiva solicitada por la Dirección de Recursos Humanos relacionada a la integración de junta mixta.

6. Apoyo en la elaboración de la opinión definitiva solicitada por el Vicedespacho Administrativo Financiero.
7. Apoyo en el análisis de solicitud remitida por la Dirección Administrativa, así como la elaboración del proyecto y del dictamen definitivo de proyectos de minutas relacionadas a contrataciones.
8. Elaboración de proyectos de oficios para remitir expedientes a otras entidades del Estado, según lo solicitado por las autoridades.
9. Elaboración de oficios relacionados a los expedientes administrativos asignados, para solicitud de información a otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Andrea Sofia Pérez Estrada**

Nombre del Contratista



Firma contratista

**Oscar Fernando Pineda Rodríguez**

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



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

LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ  
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7506712-9

### Licenciado

**Oscar Fernando Pineda Rodríguez**  
**Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica**  
**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**  
**Su Despacho.**

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 16 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 504-2020 quinientos cuatro guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial  
Número: 129- 2020 Ciento veintinueve guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter  
Técnicos- Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Renglón Presupuestario 029

Profesión Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de Finalización del Contrato Administrativo 16 de marzo al 31 de agosto del año 2020

Objetivos: Brindar el apoyo necesario para cumplir con las funciones que la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social presta, asimismo brindar el apoyo técnico en todas las actividades que requiera la unidad en la emisión de dictámenes, opiniones y en el diligenciamiento de los expedientes administrativos.

### Desarrollo de las Actividades:

1. Apoyo en el análisis de proyecto de acuerdo ministerial remitido por la Dirección de Recursos Humanos; así como en el proyecto de la elaboración de la opinión solicitada relacionada a la integración de junta mixta.
2. Apoyo en el análisis de expediente remitido por el Vicedespacho Administrativo Financiero; y elaboración del proyecto de la opinión solicitada relacionada a la documentación remitida para la procedencia de pagos por contratos administrativos.
3. Apoyo en la elaboración de proyectos de circulares relacionadas a circunstancias de la unidad.
4. Apoyo en al elaboración de proyectos de oficios para remitir expedientes a otras entidades del Estado, según lo solicitado por las autoridades.

5. Apoyo en el análisis del proyecto de Acuerdo Gubernativo, remitido por el Despacho Superior; así como en la elaboración del proyecto de dictamen.
6. Elaboración de oficios relacionados a los expedientes administrativos asignados, para solicitud de información a otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Andrea Sofia Pérez Estrada**

Nombre del Contratista



Firma contratista

**Oscar Fernando Pineda Rodríguez**

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ  
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5620337-3

Licenciado  
Rafael Lobos Madrid  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 509-2020 Quinientos veinte guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 143-2020 Ciento cuarenta y tres guion dos mil veinte  
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 1 Abril al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos Específicos Apoyo en la revisión de la documentación que se recibe en el Despacho Ministerial en relación a las Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, así como apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

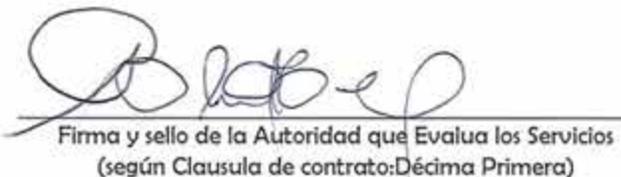
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en los diferentes procesos y revisión de la documentación de los Centros de Costos de las diferentes unidades y Direcciones que integran este Ministerio.
- b) Apoyo en las actividades del Centro de Costos del Despacho Superior como la realización de modificaciones presupuestarias, pedidos y cotizaciones para los diferentes gastos que surgen en el Despacho Superior, y Direcciones que dependen del Centro de Costos del Despacho. Se a dado seguimiento a 2 pedidos de la Secretaria Genral en referencia las publicaciones realizadas en el Diario de Centro America.
- c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa.
- d) Apoyo en la realización de la programación de cuota cuatrimestral y mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
- e) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
- f) Apoyo en el seguimiento a las contrataciones del personal 029.
- g) Asistencia a diferentes reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero, referente a procesos de compras y ejecución presupuestaria.

Catarina Gricelda García Méndez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Rafael Lobos Madrid  
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. Rafael Lobos Madrid  
Ministro de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

3744481-6

Licenciada Sefora Narda Ortiz Aguilar  
 Viceministra de Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	498-2020	Cuatrocientos noventa y ocho guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	118-2020	Ciento dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>9</u> Marzo al <u>31</u> Diciembre del año 2020

**Objetivos Generales** Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Viceministra de Previsión Social y Empleo y a los Asesores que se encuentran en el Vicedespacho; atender toda la documentación que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de ellas.

**Objetivos Específicos** Atender los requerimientos o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones, coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos físicos y digitales que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Diligenciar al Despacho las respuestas a las solicitudes de información presentadas al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- b) Trasladar expedientes de permisos extranjeros para su revisión y continuación del proceso correspondiente.
- c) Apoyar y agendar las diferentes reuniones a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- d) Diligenciar toda la documentación que ingresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para su revisión, firma y seguimiento con las coordinaciones correspondientes entre las Direcciones a cargo del Vicedespacho.
- e) Recibir los informes de actividades de la Dirección General de Empleo, Dirección General de Previsión Social y Salud y Seguridad Ocupacional, para posteriormente ser trasladados al Despacho.
- f) Redactar correspondencia que permite comunicar información general del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- g) Entregar correspondencia a las diferentes áreas del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- h) Comunicar a los asesores del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo la información referente a las actividades o acciones a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- i) Otras actividades que la Viceministra de Previsión Social y Empleo considere necesario y pertinente.

Mildred Paola Figueroa García  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

*Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar*  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Viceministra de Previsión Social y Empleo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

3744481-6

Licenciada Sefora Narda Ortiz Aguilar  
 Viceministra de Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 9 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	498-2020	Cuatrocientos noventa y ocho guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	118-2020	Ciento dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>9 Marzo</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2020

**Objetivos Generales** Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Viceministra de Previsión Social y Empleo y a los Asesores que se encuentran en el Vicedespacho; atender toda la documentación que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de ellas.

**Objetivos Específicos** Atender los requerimientos o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones, coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos físicos y digitales que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyar en la diligencia de las respuestas a las solicitudes presentadas al Vicedespacho Previsión Social y Empleo; se brindó respuesta a las solicitudes presentadas por el Despacho y de las diferentes direcciones relacionadas al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y solicitudes presentadas por el Congreso de la República.
- b) Apoyar en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe la Viceministra de Previsión Social y Empleo asignadas por el Despacho, así como también reuniones con las diferentes direcciones y jefaturas que están a cargo del Vicedespacho.
- c) Diligenciar toda la documentación que ingresa y egresa del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo para su revisión, firma y seguimiento en las direcciones a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- d) Revisión del archivo de correspondencia recibida y enviada correspondiente al año 2019, para su clasificación.
- e) Escaneo y archivo de los documentos de suma importancia que ingresan y egresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
- f) Trasladar expedientes de permisos extranjeros para su revisión y continuación del proceso correspondiente.
- g) Otras actividades que la Viceministra de Previsión Social y Empleo que considere necesario y pertinente.

Mildred Paola Figueroa García  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
 Licda. Sefora Narda Ortiz 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

105866520

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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 167-2020 Ciento sesenta y siete guion dosmil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 veintidos guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión (Perito en Administración de Empresas)

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Asistir en todo lo que se refiere a administración y organización, en el Centro Recreativo Atanasio Tzul

## Objetivos Específicos

Brindar apoyo en realizar limpieza diaria de los bungalos de Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul; Apoyo en colocarle ropa limpia de la cama de los bungalos del Centro Atanasio Tzul; Brindar apoyo en la informacion periodica sobre desperfectos ni en los bungalos y zonas comunes de Centro; Apoyo en el envio de ropa de cama sucia al area de lavanderia del Centro; Brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas del Centro; Brindar apoyo en la verificacion, seleccion y clasificacion de ropa, asi como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que tiene preparadas limpias para su entrega a los bungalos del Centro; Brindar apoyo en la vigilancia de las instalaciones del Centro, segun la programacion de turnos realizada por el administrador del Centro; Brindar apoyo en limpieza de areas verdes del Centro.

## ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1) Apoye en equipamiento de camas de bungalós del Centro Atanasio Tzul
- 2) Apoye en el cambio de toallas y cortinas de bungalós del Centro Atanasio Tzul
- 3) Apoye en la seguridad del Centro Atanasio Tzul
- 4) Apoye con la limpieza del encaminamiento principal del Centro Atanasio Tzul
- 5) Apoye al riego de agua para los jardines y el área verde del Centro Atanasio Tzul
- 6) Apoye en rastrillar toda el área del Centro Atanasio Tzul
- 7) Apoye con la limpieza profunda de bungalós Centro Atanasio Tzul
- 8) Apoye con la verificación de la bomba de agua del Centro Atanasio Tzul
- 9) Apoye en la entrega de bugalos del Centro Atanasio Tzul
- 10) Apoye en el cambio de cilindros de GAS del Centro Atanasio Tzul
- 11) Apoye en podar arboles del area verde del Centro Atanasio Tzul
- 12) Apoye en la reparticion de insumos necesario para la limpieza de los bungalos
- 13) Apoye en recoger basura de todo el Centro Atanasio Tzul

Ingeniero Axel Rene Bautista López

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

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez

Moises Nehemias Tacam Yax

Nombre Completo del Contratista

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



---

Firma de Contratista

Edwin Alfonso Barreno  
Nombre completo del Administrador

---

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



Edwin Alfonso Barreno  
ADMINISTRADOR  
CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL  
ATANASIO TZUL, QUETZALTENANGO  
Firma del Administrador  
(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

67775241

Ing. Axel Rene Bautista Lopez  
 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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	168-2020	Ciento sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve Guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primara Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		<u>02</u> <u>Enero</u> al <u>30</u> <u>Junio</u> del año 2020

Objetivos Generales: Contribuir en el mantenimiento de camarería 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 limpieza casa ministerial, comodin 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.
- 12) Apoye en lavaderia 1 vez por semana

Norma Alicia Ramirez Crisostomo  
 Nombre Completo del Contratista

*N.A.R.C.*

Firma de Contratista

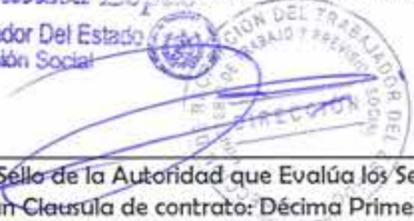


Ing. Axel Rene Bautista Lopez

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

*Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez*  
 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

5400706-2

Ing. Axel Rene Bautista Lopez  
 Director de Recreación del trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del		<u>01</u>	<u>Abril</u>	al	<u>30</u>	<u>Abril</u>	del año 2020
Número de Contrato Administrativo	165-2020	Ciento sesenta y cinco guión dos mil veinte					
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte					
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado					
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal					
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez					
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		<u>02</u>	<u>Enero</u>	al	<u>30</u>	<u>Junio</u>	del año 2020

**Objetivos Generales:** Conservar el sistema eléctrico y el sistema de drenajes del Centro Recreativo y Vacacional Guacayán, Chiquimula.

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

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- 1) Apoyé en poda de arboles en áreas verdes de Centro Recreativo y Vacacional Guacayán
- 2) Apoyé en fumigación de malezas en jardines y áreas verdes, cada ocho días.
- 3) Apoyé en el riego de las áreas verdes del Centro Recreativo y Vacacional, se realiza a diario.
- 4) Apoyé en la jardinería en las instalaciones del Centro Recreativo y Vacacional mensual.
- 5) Apoyé en la limpieza de área del parqueo en el Centro Recreativo y Vacacional dicha actividad se realiza a diario.
- 6) Apoyé en limpieza de puentes de encaminamiento del lobby al salón de usos múltiples de Centro Recreativo Guacayán.
- 7) Apoyé en verificación de medidas para corroborar filtración de piscina del área vacacional del Centro Recreativo y Vacacional Guacayán.
- 8) Apoyé en limpieza general de área de piscinas del Centro Recreativo y Vacacional Guacayán.
- 9) Apoyé en reparación de tubería de riego de área verde de piscina.

Manuel Adrián Osorio Madrid

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ing. Axel Rene Bautista Lopez

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

*Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez*  
 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

550707-3

Ing. Axel Rene Bautista Lopez  
 Director de Recreacion del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios <u>Técnicos</u>					
Durante el período comprendido del	<u>01</u>	<u>Abril</u>	al	<u>30</u>	<u>Abril</u> del año 2020
Número de Contrato Administrativo	169-2020	Ciento Sesenta y nueve	Guión dos mil veinte		
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Veintidos	Guión dos mil veinte		
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	<u>02</u>	<u>enero</u>	al	<u>30</u>	<u>junio</u> del año 2020

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

Objetivos Específicos Apoyar en los procesos de fumigación, del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y drenajes del Centro Recreativo y Vacacional Guayaacan 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 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.
- 3) Apoye en aspirar las piscina del Area Recreativa dicha actividad se realiza tres veces a la semana.
- 4) Apoye en realizacion de limpieza de los baños de los usuarios del Area Recreativa dicha actividad se realiza a diario.
- 5) Apoye en limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
- 6) Apoye en limpieza de los drenajes pluviales del area recreativa actividad se realiza semanalmente.
- 7) Apoye en podar los arboles del area recreativa del centro, se realiza mensualmente.
- 8) Apoye a los usuarios en cualquier problema que se les pueda presentar dicha actividad se realiza a diario.
- 9) Apoye en la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha actividad se realiza semanalmente.
- 10) Apoye en limpieza y lavado de las gradas de enfrente de la piscina olimpica, dicha actividad se realiza mensualmente.

Oscar Fernando Segura Morales  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero *Axel Rene Bautista López*  
 Ing. Axel Rene Bautista Lopez  
 Director de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

105987522

Ingeniero Axel Rene Bautista López  
Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 160-2020 Ciento sesenta guion dosmil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 veintidos guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión (Perito en Administración de Empresas )  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Asistir en todo lo que se refiere a administración y organización , en el Centro Recreativo Atanasio Tzul

### Objetivos Específicos

Brindar apoyo en realizar limpieza diaria de los bungalos de Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul; Apoyo en colocarle ropa limpia de la cama de los bungalos del Centro Atanasio Tzul; Brindar apoyo en la información periodica sobre desperfectos ni en los bungalos y zonas comunes de Centro; Apoyo en el envío de ropa de cama sucia al area de lavandería del Centro; Brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas del Centro; Brindar apoyo en la verificación, selección y clasificación de ropa, así como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que tiene preparadas limpias para su entrega a los bungalos del Centro; Brindar apoyo en la vigilancia de las instalaciones del Centro, según la programación de turnos realizada por el administrador del Centro; Brindar apoyo en limpieza de áreas verdes del Centro.

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1) Apoye en equipamiento de camas de bungalós del Centro Atanasio Tzul
- 2) Apoye en el cambio de toallas y cortinas de bungalós del Centro Atanasio Tzul
- 3) Apoye en la seguridad del Centro Atanasio Tzul
- 4) Apoye con la limpieza del encaminamiento principal del Centro Atanasio Tzul
- 5) Apoye al riego de agua para los jardines y el área verde del Centro Atanasio Tzul
- 6) Apoye en rastrillar toda el área del Centro Atanasio Tzul

- 7) Apoye con la limpieza profunda de bungalós Centro Atanasio Tzul
- 8) Apoye con la verificación de la bomba de agua del Centro Atanasio Tzul

Jorge Esteban Orozco Fuentes  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

*Ingeniero Axel Rene Bautista López*  
Director de Recreación del Trabajador Del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social   
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Edwin Alfonso Barreno  
Nombre Completo del Administrador

  
Firma del Administrador  
(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

Edwin Alfonso Barreno  
ADMINISTRADOR  
CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL  
ATANASIO TZUL, QUETZALTENANGO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

82343039

Ingeniero Axel René Bautista López  
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 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 157-2020 ciento cincuenta y siete guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión ( Perito en Gerencia Administrativa )  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de enero al 30 de junio del año 2020

**Objetivos Generales** Apoyar en la coordinacion de las reservaciones mensuales de ocupacion del Centro Vacacional Casa Contenta.

### Objetivos Específicos

apoyar en la coordinacion de la implementacion de los procedimientos del eje de hoteleria en el centro, apoyar en desarrollar e implementar los procedimientos del area de Ama de llaves, apoyar en supervisar la realizacion de la limpieza de los bungalows bajo los estandares hoteleros, apoyar en unificar y estandarizar las características de los insumos que deben ser utilizados para la limpieza y lavanderia en el Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta.

- 1) Brindé apoyo en el area de camareria.
- 2) Brindé apoyo en el area de jardineria.
- 3) Brindé apoyo en el area de recepcion.
- 4) Brindé apoyo en el area de lavanderia.
- 5) Brindé apoyo en el area de bodega.

*Ingeniero Axel Rene Bautista López*  
Director de Recreación del Trabajador Del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Francisca Patricia López Sajvin  
Nombre Completo del Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López  
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)

Victor Daniel Yaxón Tzucin  
Administrador Centro Vacacional  
Casa Contenta, Panajachel.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6173820-4

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido 1 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 166-2020 Ciento sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito Contador)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio del año 2020

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

Objetivos Específicos

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

- 1) Brindé apoyo en el area de jardinería.
2) Brindé apoyo en el area de camarería.
3) Brindé apoyo en el area de guardianía.
4) Brindé apoyo en el area de lavandería.
5) Brindé apoyo en el area de bodega.
6) Brindé apoyo en el area de mantenimiento.

Ingeniero Axel Rene Bautista López
Director de Recreación del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Marcelo Alonzo Sicajau
Nombre Completo del Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López
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)

Victor Paniciel Yaxón Tzuc
Administrador Centro Vacacional
Casa Contenta, Panajachel



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4287371-1

Ingeniero:

Axel René Bautista López

Director de Recreación del Trabajador del Estado

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1Abril

al

30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

170-2020 Ciento setenta guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

22-2020 Veintidos guión dos mil veinte

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

2Enero

al

30 de Junio del año 2020

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (08)
- b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de chicote planta alta
- c) Apoyé en podar los árboles area de jardinería toda el area
- d) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (14).
- e) Apoyé en el mantenimiento de los drenajes internos de planta alta (2)
- f) Apoyé en riego área verde grama plantas ornamentales y falsa manía planta alta (15).
- g) Apoyé en quitado la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma.
- h) Apoyé lavado botes de basura (18), toneles (10).

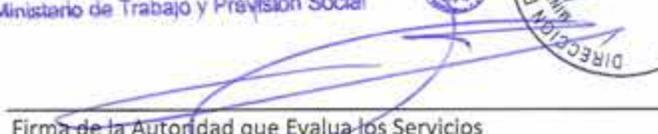
Pedro Vásquez Aguaré  
Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



Firma de Contratista

*Ingeniero Axel Rene Bautista López*  
Director de Recreación del Trabajador Del Estado  
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

1613595-4

Ingeniero:

Axel René Bautista López

Director de Recreación del Trabajador del Estado

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1

Abril

al

30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

159-2020 Ciento cincuenta y nueve guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

22-2020 Veintidos guión dos mil veinte

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

30 de Junio del año 2020

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

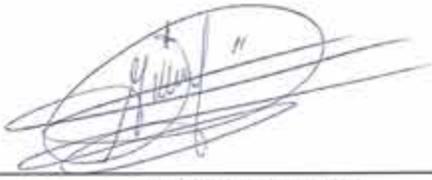
Objetivos Específicos: Objetivos Generales: Digitador Contable del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (10).
- b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito planta baja y alta (07)
- c) Apoyé en archivar documentos (130)
- d) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).
- e) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía planta alta (10).
- f) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (08).
- g) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (05).
- h) Apoyé en el inventario de todo lo inventarible (fungibles) (01)
- i) Apoyé en transcribir en el libro de inventario de bienes actualización de datos (01)
- j) Apoyé en la elaboración de oficios (08)
- k) Apoyé en la elaboración de 1H (02)

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque  
Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



Firma de Contratista

*Ingeniero Axel Rene Bautista López*  
Director de Recreación del Trabajador Del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3423123-4

Ingeniero:

Axel René Bautista López

Director de Recreación del Trabajador del Estado

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1

Abril

al

30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

154-2020 Ciento cincuenta y cuatro guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

22-2020 Veintidos guión dos mil veinte

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

30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía planta alta (10).
- b) Apoyé en la limpieza área de baño (08)
- c) Apoyé en el lavado de botes de basura (18), toneles (10).
- d) Apoyé riego de árboles y plantas en toda el área (03).
- e) Apoyé en la instalación de las dos hojas del portón de madera en la puerta de salida a la playa (01).
- f) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (08).
- g) Apoyé en podar los árboles área de jardinería toda el área (04).
- h) Apoyé en el chapeo de la grama con la máquina de chicote planta alta (04).
- i) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta baja (12).
- j) Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (02).

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón  
Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



Firma de Contratista

*Ingeniero Axel René Bautista López*  
Director de Recreación del Trabajador Del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3423112-9

Ingeniero:

Axel René Bautista López

Director de Recreación del Trabajador del Estado

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1

Abril

al

30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

172-2020 Ciento setenta y dos guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

22-2020 Veintidos guión dos mil veinte

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

30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (10).
- b) Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (02).
- c) Apoyé en limpieza área baño de hombre (10).
- d) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (10).
- e) apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (02).
- f) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito en planta baja y alta (08).
- g) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (02).
- h) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía planta alta (10).
- i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (06).
- j) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).

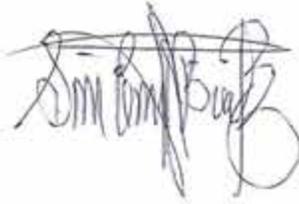
Rodolfo Arias Moreno  
Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

  
Firma de Contratista

*Ingeniero Axel René Bautista López*  
Director de Recreación del Trabajador Del Estado  
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

5244732-4

Ingeniero Axel René Bautista López  
Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	151-2020	Ciento cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u> al <u>30 Junio</u>	del año 2020

Objetivos Generales Cumplir con las actividades asignadas de prestar apoyo en la 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, brindar el mejor servicio a los huéspedes que visiten el Centro Vacacional El Filón.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la ejecución de limpieza profunda de bungalows en el Centro Vacacional El Filón.
- b) Apoyé en el equipamiento de los bungalows del Centro Vacacional El Filón.
- c) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el Centro Vacacional El Filón.
- d) Apoyé en tareas de camarería en el Centro Vacacional El Filón.
- e) Apoyé en la atención a los huéspedes del Centro Vacacional El Filón.
- f) Apoyé en la limpieza del área de comedor del personal del Centro Vacacional El Filón.
- g) Apoyé en entregar y recibir bungalows en el Centro Vacacional El Filón.

Carmen Gricelda Guinea Aguilar  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Alejandro Daniel Galich Mazariegos  
Administrador Centro Vacacional El Filón  
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Ing. Axel René Bautista López

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)

Ingeniero *Axel René Bautista López*  
Director de Recreación del Trabajador Del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

945846-8

Ing. Axel Rene Bautista López  
 Director de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	153-2020	Ciento cincuenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
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	<u>2</u> <u>Enero</u> al <u>30</u> <u>Junio</u>	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el área de lavandería ingresando ropa sucia, revisión de sábanas si no se encuentra con mancha, frazadas, protectores de colchones, duvet, sobre fundas, almuhada.
- b) Apoyé en el área de lavandería entregando ropa limpia para el equipamiento de camas de bungalos.
- c) 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

Ing. Axel Rene Bautista López

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)



*Ingeniero Axel Rene Bautista López*  
 Director de Recreación del Trabajador Del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Alejandro Daniel Galich Mazariegos  
 Administrador Centro Vacacional El Filón  
 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4240676-5

Licenciado

Héctor Fernando Juárez Mejía  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	436-2020	cuatrocientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>3</u> febrero al <u>31</u> diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistencia Técnica al Inspector General de Trabajo.

Objetivos Especificos Traslado de la Inspectora General de Trabajo a las distintas delegaciones departamentales e Instituciones del Estado de Guatemala; Apoyar en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en el traslado del Inspector General de Trabajo a las distintas dependencias e instituciones del Estado de Guatemala.
- b) Apoyo en mantener en condiciones higiénicas y de limpieza el vehículo.
- c) Apoyo en generar reportes de anomalías de carrocería y tapicería detectadas en el vehículo.
- d) Otras actividades que sean requeridas por la Inspección General de Trabajo.

Wilder Licinio Guerra Rubio  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía  
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. HÉCTOR FERNANDO JUAREZ MEJÍA  
INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO



Licda. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



Licenciado

Héctor Fernando Juárez Mejía  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 244-2020 doscientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 veintidos guion dos mil veinte ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento Departamental de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladen oficialmente de la Inspección General de Trabajo y las Delegaciones Departamentales idente

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en áreas de la Inspección General de Trabajo 85%
- Apoyar en envío de documentos de la Inspección General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 70%
- Apoyar en redacción y revisión de oficios de la Inspección General de Trabajo 75%
- Apoyar en archivar documentación de la Inspección General de Trabajo 50%
- Apoyar en áreas de la Delegación de Guatemala 95%
- Apoyar a Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo de Guatemala 0%
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. 0%

Sindy Stephani Celis Argueta  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Héctor Fernando Juárez Mejía  
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. HECTOR FERNANDO JUAREZ MEJIA  
INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO

Licda. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10316764-1

Licenciado  
Hector Fernando Juárez Mejía  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 256-2020 doscientos cincuenta y seis guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte  
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 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Prestar servicios técnicos en la Inspección General de Trabajo en apoyo al Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Plasmar un precedente administrativo donde consten los nombres de las personas individuales o jurídicas que hayan sido sancionadas en sede administrativa o sede judicial, así como, llevar el respectivo registro de los reincidentes o bien la eliminación de los mismos cuando se constate el cumplimiento de la infracción que lo motivó.

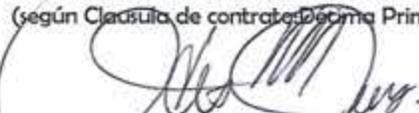
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en ingresar documentos en la base de datos del Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyar en la revisión de expedientes del Registro de Faltas de trabajo y Previsión social (560)
- c) Apoyar en archivar expedientes de la Inspección General de Trabajo (200)
- d) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala
- e) Apoyar a Inspector General de Trabajo y a Delegado Departamental de Guatemala
- f) Apoyo en área de secretaría de la Inspección General de Trabajo

Lilian Abigail Quiévac García  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Hector Fernando Juárez Mejía  
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. HECTOR FERNANDO JUAREZ MEJIA  
INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO



  
Licda. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



Licenciado

Héctor Fernando Juárez Mejía  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

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

234-2020 / doscientos treinta y cuatro guion dos mil veinte  
19-2020 / Diecinueve guion dos mil veinte  
Técnicos / Inspección General de Trabajo  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Secretaría Bilingüe

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

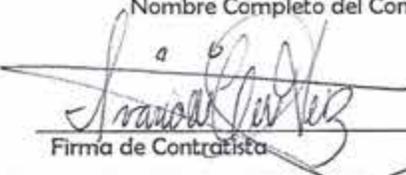
Objetivos Generales Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento  
Departamental de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladen oficialmente de la Inspección General de  
Trabajo y la Delegación Departamental de Guatemala.

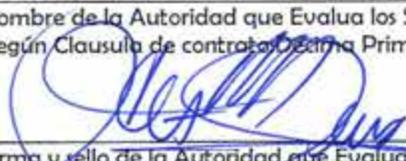
## Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur occidente y Nor-oriente. (60%)
- b) Apoyar en la revisión de actas y cédulas de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente. (60%)
- c) ~~Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e~~  
Inspección General de Trabajo Delegación de Guatemala (75%)
- d) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en el área de notificaciones (50%)
- e) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de Notificaciones de la Delegación departamental de Guatemala (95%)
- f) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo 30%
- g) Apoyar en realizar cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales. 30%.
- h) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (95%)

Ivania Carolina Vásquez Zavala  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Héctor Fernando Juárez Mejía  
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. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 240-2020 Doscientos cuarenta guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidos guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Servicio de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en Inspección General de Trabajo

Objetivos Generales

Objetivos Específicos

- a) Apoyar en la planificación de trabajo y presupuestaria de la Inspección General de Trabajo; b) Apoyo en la redacción de oficios, resoluciones y otros documentos que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo; c) Apoyar en la organización y elaboración de informes que solicitan usuarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Inspección General de Trabajo; d) Apoyo en reuniones de planificación de la Inspección General de Trabajo; e) Apoyo en otras atribuciones a Sub-Inspectores e Inspector General de Trabajo; f) Apoyo en definir las metas, estrategias y planes de trabajo de la Inspección General de Trabajo; g) Apoyar en el análisis del contexto presupuestario de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en elaboración de informe de ejecución comparativa de operativos 2019-2020, del salario mínimo y aguinaldo. 100%
- b) Apoyo en elaboración de informes requerido por ACNUDH, Oficio DM 89/2020. 100%
- c) Apoyo en elaboración de informe relacionado con los operativos de verificación de Aguinaldo y salario mínimo. 100%
- d) Apoyo en elaboración de informes requerido circular 09-2020/UPC, referente la REPROGRAMACIÓN DEL POA 2020. 100%
- e) Apoyo en la reprogramación de planificación de metas y objetivos para el año 2020. 100%
- f) Apoyo en la reprogramación de la planificación de inspecciones de oficio focalizado y regionalizado para el sector de FINCAS Y ACTIVIDADES AGRÍCOLAS, debido a la Pandemia del Covid 19. 100%
- g) Apoyo en la mesa técnica de lineamientos para el proceso de planificación POA 2021. (UPC) 100%

Victor Manuel Ruano Hernandez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía  
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. HÉCTOR FERNANDO JUÁREZ MEJÍA  
INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO

Licda. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



Lic. Hector Fernando Juarez Mejia  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

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

269-2020 doscientos sesenta y nueve guión dos mil veinte  
23-2020 veintitres guion dos mil veinte  
profesionales Inspeccion General de Trabajo  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario  
2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Asesoría

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General de Trabajo, Asesorar al Delegado Departamental de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a cumplimiento legal que corresponden a la Inspección General de Trabajo;
- Apoyar al Delegado Departamental de Guatemala;
- Apoyar en la realización de informes que sean solicitados por el Delegado Departamental de Guatemala;
- Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado;
- Apoyar en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección;
- Asesorar jurídicamente a usuarios;
- Brindar asesoría en opiniones a nivel interno del Departamento de la Inspección General de Trabajo.

Eduardo José España Urrutia  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Hector Fernando Juarez Mejia  
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. HECTOR FERNANDO JUAREZ MEJIA  
INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO



Licda. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



Licenciado Héctor Fernando Juárez Mejía  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 266-2020 doscientos sesenta y seis guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en el proceso de contrataciones de servidores técnicos y profesionales en la Inspección General de Trabajo (0%)
- b) Apoyar en revisión de facturas e informes de personal por contrato de la Inspección General de Trabajo (10%)
- c) Apoyar en la revisión de documentación del Despacho de la Inspector General de trabajo (30%)
- d) Apoyo en generar bases de datos en el área de presupuesto de la Inspección General de Trabajo (50%)
- e) Apoyar en realizar oficios, resoluciones, providencia e informes de la Inspección General de Trabajo (10%)

Evelyn Andre Alvarez Cosajay  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía  
 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. HÉCTOR FERNANDO JUAREZ MEJÍA  
 INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO



Licda. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1765689-3

Licenciado  
Hector Fernando Juarez Mejia  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 239-2020 Doscientos Treinta y nueve guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2019 Diecinueve guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria Ejecutiva  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica Secretarial a la Inspección General de Trabajo y Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a la Inspección General de Trabajo, elaborar base de datos de ingreso, elaborar oficios y providencias, asistir en manera personal y vía telefónica a usuarios que soliciten.

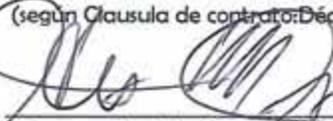
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en ingresar a la base de datos el despacho del Inspector General (85%)
- b) Apoyar en realizar oficios, providencias en el área de la Inspección General (75%)
- c) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares en las áreas de Sur-occidente y Nor-oriente (70%)
- d) Apoyar en el trámite de firma de resoluciones de asuntos sindicales, asuetos e Interrupciones (70%)
- e) Apoyar en archivar en el área de la Inspección General, sur-occidente, Nor-oriente (50%)
- f) Apoyar en ingresar a la base de datos recursos de revocatorias de las áreas sur-occidente y Nor-oriente (65%)
- g) Apoyar en atención al usuario vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (95%)
- h) Apoyar en revisión de facturas e informes de personal por contrato de la Inspección General de Trabajo (75%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Hector Fernando Juarez Mejia  
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. HÉCTOR FERNANDO JUAREZ MEJÍA  
INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO



  
Licda. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

1330078-4

17

Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

2 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	481-2020	Cuatrocientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	98-2020	Noventa y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 Marzo</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2020

**Objetivos Generales** Apoyar en todo lo consiguiente a procesos de la Inspección General de Trabajo, prestar asesoría y resolución en asuntos consiguientes a todas aquellas atribuciones que me sean solicitadas.

**Objetivos Específicos** Apoyo técnico en todo lo consiguiente con procesos de la Inspección General de Trabajo, resoluciones y otros documentos solicitados por el Inspector General de Trabajo.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyo en la planificación de trabajo y presupuestaria de la Inspección General de Trabajo
- b) Apoyo en la redacción de 10 oficios, 05 resoluciones y otros documentos que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo
- c) Apoyo en la organización y elaboración de 02 informes que solicitan usuarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Inspección General de Trabajo
- d) Apoyo en reuniones de planificación de la Inspección General de Trabajo
- e) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo y Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo en otras actividades que sean requeridas
- f) Apoyo en definir las metas, estrategias y planes de trabajo de la Inspección General de Trabajo
- g) Apoyo en el análisis del contexto presupuestario de la Inspección General de Trabajo
- g) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala en todas aquellas atribuciones que le sean solicitadas.

Wendy Waleska Pinzón Morales  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía  
 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. Héctor Fernando Juárez Mejía  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1330078-4

19

Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	481-2020	Cuatrocientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	98-2020	Noventa y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Marzo</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en todo lo conserniente a procesos de la Inspección General de Trabajo, prestar asesoría y resolución en asuntos consernientes a todas aquellas atribuciones que me sean solicitadas.

Objetivos Especificos Apoyo técnico en todo lo conserniente con procesos de la Inspección General de Trabajo, resoluciones y otros documentos solicitados por el Inspector General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la planificación de trabajo y presupuestaria de la Inspección General de Trabajo
- b) Apoyo en la redacción de 02 oficios, 02 resoluciones y otros documentos que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo
- c) Apoyo en la organización y elaboración de 02 informes que solicitan usuarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Inspección General de Trabajo
- d) Apoyo en reuniones de planificación de la Inspección General de Trabajo
- e) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo y Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo en otras actividades que sean requeridas
- f) Apoyo en definir las metas, estrategias y planes de trabajo de la Inspección General de Trabajo
- g) Apoyo en el análisis del contexto presupuestario de la Inspección General de Trabajo
- g) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala en todas aquellas atribuciones que le sean solicitadas.

Wendy Waleska Pinzón Morales  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía  
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. Rosa Amanda Lopez Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1588037-0

20

Licenciado  
Héctor Fernando Juárez Mejía  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 434-2020 / cuatrocientos treinta y cuatro guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 59-2020 / cincuenta y nueve guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 febrero al 31 diciembre del año 2020

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

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados a la inspección general de Trabajo; Elaborar Oficios y providencias; asistir de manera personal y vía telefonica a usuarios que lo soliciten. Manejo de agenda de la Inspectora General e Trabajo. Llevar control de documentación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en el manejo de agenda del Inspector General de Trabajo,
- b) Apoyo logístico para las diferentes actividades que debe realizar el Inspector General de Trabajo,
- c) Apoyar en recepción y envío de documentos de la Inspección General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,
- d) Apoyar en redacción y revisión de oficios de la Inspección General de Trabajo,
- e) Apoyar en el control y archivo de documentación de la Inspección General de Trabajo,
- f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por la Inspección General de Trabajo.

*Martha Odilia Melasquez Ortiz*  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

*Héctor Fernando Juárez Mejía*  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
LIC. HÉCTOR FERNANDO JUAREZ MEJÍA  
INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO



*Licda. Rosa Amanda López Romero*  
Viceministra de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

23559608

Licenciado Héctor Fernando Juárez Mejía  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 443-2020 cuatrocientos cuarenta y tres guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 74-2020 setenta y cuatro guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales 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 10 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Asesorar a Inspector General de Trabajo

Objetivos Específicos Apoyar en las diferentes atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional
- b) Asesorar jurídicamente a usuarios (15%)
- c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (30%)
- d) Asesoramiento en estudios jurídicos (15%)
- e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (20%)
- f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (10%)
- g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (5%)
- h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5%)

HARE KRISHNA MURALLES ZACARIAS  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía  
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. Rosa Amanda Lopez Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

7434809-4

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	454-2020	Cuatrocientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	96-2020	Noventa y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contadora Pública y Auditora	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 marzo</u>	al <u>30 junio</u> del año 2020

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) Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para el desarrollo del informe "Situación del Mercado Laboral Guatemalteco ante el Estado de Calamidad Pública decretado por el COVID-19", que incluye un análisis del posible impacto en la tasa de desempleo, así como en la ocupación de varios sectores productivos que se considera serán los más afectados.
- b) Seguimiento de las actividades realizadas en torno a la "Mesa Técnica de Acciones para Propiciar la Reducción del Empleo Informal (2020-2023)" y la fusión con la "Mesa Técnica de Acciones para Propiciar el Incremento de Afiliados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (2020-2023)" en cumplimiento a las instrucciones de Vicepresidencia de la República, correspondiente al Gabinete Económico.
- c) Elaboración de las fichas de sistematización de las buenas prácticas "Conceptualización del sector y el empleo informal en Guatemala y actualización de la metodología para su medición estadística" y "Diseño, implementación y fortalecimiento del Observatorio del Mercado Laboral" solicitadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-.
- d) Desarrollo de la propuesta "1ª. Capacitación para el personal técnico regional del Observatorio del Mercado Laboral", cuyo fin es reforzar los temas de indicadores del mercado laboral, catálogos nacionales de ocupaciones y actividades económicas, sector y empleo informal en Guatemala, y así poder realizar los informes y productos requeridos.
- e) Actualización y desarrollo de la presentación "Observatorio del Mercado Laboral -OML-" cuyo fin es ampliar el conocimiento de los técnicos, respecto al rol, funcionamiento e importancia del Observatorio como unidad de recopilación, actualización y procesamiento de información estadística y documental sobre el comportamiento del mercado de trabajo guatemalteco.
- f) Desarrollo del primer trífoliar informativo sobre el OML denominado "Conociendo al Observatorio del Mercado Laboral", con el fin de que este sirva de insumo para que las autoridades, directores departamentales, instituciones públicas y privadas conozcan de primera mano las funciones, organización, productos y servicios que ofrece la unidad en torno a la situación y comportamiento del mercado de trabajo guatemalteco.
- g) Desarrollo de la presentación "Trabajo en Equipo" orientada a fomentar y fortalecer las relaciones interpersonales de la Dirección General de Empleo para lograr retos grupales definir el trabajo en equipo, y las actitudes que deben poseer los miembros para potencializar los esfuerzos, disminuir el tiempo invertido en las labores y aumentar la eficacia de los resultados.
- h) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo a través de criterios técnicos.

María Cristina Estévez Rodas  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



  
 Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 365-2020 Trescientos sesenta y cinco guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyo 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 todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

#### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Procesamiento de base de datos de la Encuesta Nacional de Empleo e ingresos 1-2019 como insumo para el desarrollo del informe "Situación del Mercado Laboral Guatemalteco ante el Estado de Calamidad Pública decretado por el COVID 19", que incluye un análisis del posible impacto en la tasa de desempleo, así como en la ocupación de varios sectores productivos que se considera serán los mas afectados.
- b) Desarrollo de actividades logísticas (convocatoria y sistematización de información) para las reuniones de la "Mesa Técnica de Acciones para la Reducción del Empleo Informal (2020-2023)" en cumplimiento de lo establecido por el vicepresidente de la República.
- c) Elaboración de un nuevo diseño de la cartilla "Dinámica de la Migración Laboral Ordenada y Segura", para socializarla con actores clave vinculados con la migración laboral.
- d) Desarrollo de la primera capacitación en línea para el personal técnico regional del Observatorio del Mercado Laboral, personal de la Dirección General de Empleo y técnicos de las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo, con el objetivo de fortalecer y ampliar los conocimientos y habilidades en torno a la dinámica del mercado de trabajo guatemalteco.
- e) Elaboración de diseño del trifoliar informativo del OML denominado "Conociendo al Observatorio del Mercado Laboral", con el fin de que este sirva de insumo para que las autoridades, directores departamentales, instituciones públicas y privadas conozcan de primera mano las funciones, organización, productos y servicios que ofrece la unidad en torno a la situación y comportamiento del mercado de trabajo guatemalteco.
- f) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporcionando información respecto al mercado de trabajo a través de criterios técnicos.

Fausto Paul Ozaeta Sosa  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Lic. Kelvin Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

6411411-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 207-2020

10-2020

Doscientos siete guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2020

Diez guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Dirección General de Empleo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Psicólogo

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 enero al 30 junio del año 2020

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) Participación en la 1ª. Capacitación para el personal técnico regional del OML y personal de la Dirección General de Empleo: "Principales Indicadores del Mercado Laboral".
- b) Procesamiento de las bases de datos del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018 y de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida ENCOVI 2014 para la generación de datos estadísticos sobre la población de adultos mayores que viven en condiciones de pobreza a nivel departamental.
- c) Desarrollo de la presentación del Catálogo Nacional de Ocupaciones –CNO– así como del Catálogo Nacional de Actividades Económicas –CNAE– para capacitar a los técnicos regionales, técnicos de VUMES y técnicos de la Dirección General de Empleo, sobre su uso e importancia, facilitando con ello el análisis estadístico y la interpretación de los datos.
- d) Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos ENEI 1-2019 para el desarrollo del informe "Situación del Mercado Laboral Guatemalteco ante el Estado de Calamidad Pública decretado por el COVID-19", que incluye un análisis del posible impacto en la tasa de desempleo, así como en la ocupación de varios sectores productivos que se considera serán los más afectados.
- e) Seguimiento de indicadores de las diferentes unidades de la Dirección General de Empleo para el desarrollo del informe Metas Presidenciales.
- f) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo a través de criterios técnicos.
- g) Participación en taller de alineación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 y la Política General de Gobierno 2020-2024.
- h) Análisis del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018, con el objetivo de brindar información sobre los principales indicadores del mercado laboral y sus variables, como insumo para orientar la formulación de políticas activas de empleo.

Víctor Vicente Buch Cuzco  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 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)



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7891382-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 200-2020 Doscientos guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte  
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 30 junio del año 2020

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

### Objetivos Específicos

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

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Desarrollo del informe "Situación del Mercado Laboral Guatemalteco ante el Estado de Calamidad Pública decretado por el COVID 19", que incluye un análisis del posible impacto en la tasa de desempleo, así como en la ocupación de varios sectores productivos que se considera serán los más afectados.
- b) Desarrollo del plan de trabajo para el 2020 de la "Mesa Técnica para Propiciar la Reducción del Empleo Informal (2020-2023)".
- c) Análisis del informe: "Un Marco para Aprendizajes de Calidad", de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- y respuesta a su respectivo cuestionario remitido por la Unidad de Asuntos Internacionales.
- d) Actualización de datos poblacionales, socioeconómicos y del mercado laboral para el análisis situacional que acompaña al Plan Operativo Multianual 2020-2024 y el Plan Operativo Anual 2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a solicitud de la Unidad de Planificación y Cooperación.
- e) Procesamiento de las bases de datos del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018 y de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida 2014 para generar información estadística sobre la población de adultos mayores que viven en condiciones de pobreza extrema y no extrema, desagregada a nivel departamental; como un insumo para la toma de decisiones por parte de las autoridades ministeriales en torno a la ampliación presupuestaria para el Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor.
- f) Desarrollo de la primera capacitación en línea para el personal técnico regional del Observatorio del Mercado Laboral, personal de la Dirección General de Empleo y técnicos de las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo, con el objetivo de fortalecer y ampliar los conocimientos y habilidades en torno a la dinámica del mercado de trabajo guatemalteco.
- g) Participación en la reunión, a través de videoconferencia, con técnicos del Equipo de Protección Social y Empleo del Banco Mundial para América Latina y El Caribe y responsables de las otras unidades de la Dirección General de Empleo, para definir posibles líneas de cooperación, asistencia técnica, intercambio de experiencias y financiamiento, para programas y políticas activas del mercado laboral destinadas a mitigar los impactos negativos del COVID 19 en el empleo en Guatemala.
- h) Participación en el Webinar de intercambio de experiencias de la Red de Servicios de Empleo de América Latina y el Caribe -Sealc-: "¿Cómo se enfrenta la crisis COVID-19 en América latina?" promovido por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-.

- Revisión de los documentos del Plan de Contingencia por Inseguridad Alimentaria y Nutricional / COVID-19 y el Plan de Respuesta Humanitaria Global por la Pandemia COVID-19, que se desarrollaron en conjunto con el
- i) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –Sesan- y otras instituciones y organizaciones; así como participación en la reunión del Clúster de Seguridad Alimentaria.
  
  - j) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo a través de criterios técnicos.

Vivian Mishelle Rosales Colindres

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

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. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9431918-9

Licenciado Kelvin Rene Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales ✓

Durante el período comprendido del 01 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 225-2020 ✓ Doscientos veinticinco guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 ✓ Diez guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Psicólogo Industrial/Organizacional  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 30 junio del año 2020

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Seguimiento de metas físicas a nivel departamental como sede central presentando informes mensualmente a SICOIN, referente a cantidad de personas orientadas y colocadas en una oferta laboral.
- Programación del Plan Operativo Anual 2020 del Servicio Nacional de Empleo, y reprogramación del mismo debido al Estado de Calamidad Pública.
- Apoyo en la evaluación de las distintas empresas participantes para la Certificación Yo Cumplo, otorgada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Empresa evaluada: maquiladora J S International, S. A.
- Planificación, organización y difusión de la feria departamental de empleo en Retalhuleu.
- Planificación y diseño de capacitación de atención a usuarios con discapacidad, dirigida al personal perteneciente al Servicio Nacional de Empleo, conjunto con la Dirección General de Previsión Social.
- Planificación y ejecución de capacitación de "Habilidades blandas" conjunto con UPAT dirigida a adolescentes de 14 a 17 años, de las distintas instituciones que las solicitan.
- Creación de estrategias, conjuntamente con GOPA, para proveer una atención integral dentro del marco de Salud Mental y Apoyo Psicosocial en el contexto de COVID-19.
- Elaboración de la programación interna de capacitaciones impartidas al personal del SNE, para fortalecer el nivel de atención dentro del Servicio Nacional de Empleo de los perfiles adecuados hacia las empresas que los requieren.
- Participación en las capacitaciones virtuales impartidas por el Observatorio del Mercado Laboral, entre las cuáles figuran los temas de: Principales Indicadores del Mercado Laboral en Guatemala, Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones e Informalidad en Guatemala.
- Planificación de capacitaciones para grupos vulnerables con respecto a habilidades blandas y empleabilidad, específicamente personas con distintas discapacidades, colaborando con la Dirección General de Previsión Social.

José Roberto Contreras Barrios  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

39940926

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

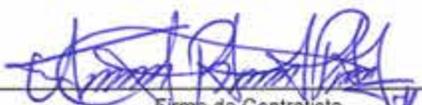
Número de Contrato Administrativo 220-2020 Doscientos veinte guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Psicóloga Clínica  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

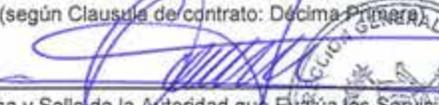
Objetivos Generales Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

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) Diseño para la ventanilla especial para patronos que se encuentra dentro de las acciones estratégicas que están vinculadas a las metas presidenciales del plan 100 días de gobierno, presentando informes de avances en fechas establecidas, acompañado de medios de verificación respaldando el cumplimiento de las actividades.
- b) Coordinación en la planificación y ejecución de eventos promocionales de los servicios públicos en los cuales se realizaron ferias y kioscos de empleo dentro del Servicio Nacional de Empleo tanto en sede central como en las departamentos.
- c) Diseño y coordinación de estrategias que propicien la interacción entre oferentes y demandantes de empleo en conjunto con Agexport Call Center para elevar los niveles de ocupación.
- d) Coordinar actividades de las personas que integran el Servicio Nacional de Empleo para realizar Home Office, en el cumplimiento de metas, realizar perfiles para personas en busca de un empleo, gestionar ofertas de empleo y cumplimiento de cada actividad,
- e) Operativización y programación de las distintas actividades y reuniones de trabajo para el cumplimiento del Eje 1 de la Política Nacional de Empleo Digno, para la Generación de Empleo.
- f) Elaboración de estrategias entre oferta y demanda de empleo ante la crisis de COVID 19, para facilitar el encuentro permanente para contribuir a elevar los niveles de ocupación.
- g) Realización de alianzas para el fortalecimiento de la red de servicios públicos de empleo en las que se cuenta con el apoyo de OIT y OIM.

Licda. Amarillis del Rosario Pacajá Nimatuj  
Nombre completo del contratista  
  
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
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. Kelvin Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  


# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

973321-3

Lic. Kelvin Rene Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 218-2020

Doscientos dieciocho guión dos mil veinte ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020

Diez guión dos mil veinte ✓

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

2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Administración de la plataforma del Servicio Nacional de Empleo: crear códigos de acceso del personal nuevo, así también para las ferias y kioscos de empleo a nivel nacional. Activación de empresas al sistema del portal, desactivación de los usuarios que dejan de laboral en el servicio.
- Generación y reporte mensual de los siguientes datos: los inscritos que vienen por primera vez en busca de una oportunidad de trabajo, las empresas que se registran en el portal, las vacantes gestionadas del sector empresarial, así también se genera la información de las personas encaminadas a un puesto de trabajo, los datos de las personas orientadas y de las personas contratadas en un espacio de trabajo.
- Filtro mensual de los gestores de empleo a nivel nacional con datos relacionados de las personas que inscriben y entregarlo cada uno vía correo electrónico, esto para realizar llamadas y así poder obtener el número de personas insertadas en un puesto de trabajo.
- Reporte mensual del cumplimiento de metas de los gestores del Servicio Nacional de Empleo, para tener un registro del porcentaje de avances de cada sede incluyendo las departamentales como la sede central del SNE.
- Atención, inscripción y orientación a las personas que se presentan al Servicio Nacional de Empleo así también encaminarlas a las vacantes según el perfil de cada uno.
- Se realizó una intermediación entre el área de discapacidad y el Servicio Nacional de Empleo para insertar a personal con discapacidad hacia vacantes de repartidores de comida china Kung Food.
- Filtro de postulantes de enfermeras graduadas y con experiencia para hospital ubicado en Villa Nueva, esto fue solicitado por la empresa Sopesa Total.

Corina Magaly López Cuyán  
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
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. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8227895-4

Lic. Kelvin Rene Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 202-2020 doscientos dos guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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) En concordancia con las estrategias que se realizan para apoyar a las personas desempleadas se brindo orientación laboral a 12 personas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, delegación de Jutiapa, en temas de actividades blandas, con el objetivo de brindar herramientas a los usuarios que les permitan tener estrategias para su incorporación al mercado laboral formal a nivel local.
- b) Se realizo el contacto con 5 empresas del Departamento de Jutiapa, con el fin de obtener vacantes y así lograr la mayor inserción posible.
- c) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, siendo parte de la primera reunión departamental para la a realización del plan de Prevención del Covid 19 en la Gobernación Departamental de Jutiapa.
- d) Ejecución de las herramientas que se prestan para brindar a los usuarios una mejor opción de orientación laboral, de esta forma se inscribieron en el portal electrónico del Servicio Nacional de Empleo a 26 personas.
- e) Se gestiono a través de las diferentes estrategias de 6 ofertas laborales con el objetivo de mantener la mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.

Carmen Cecilia Cardona Pérez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Kelvin Rene Aguilar Menéndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6587508-7

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 214-2020 Doscientos catorce guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador con Especialidad en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 junio del año 2020

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

- Manejo del Portal Electrónico de Empleo, dándole ingreso de 20 usuarios que se acercaron a la oficina de Empleo de esta delegación, los cuales serán encaminados a las oportunidades de trabajo en las que su perfil sea el más adecuado.
- Visitas a 3 empresas del Departamento, para la captación de diferentes oportunidades de Trabajo, Las empresas visitadas son Farmacia Batres, CrediChapín, Fafides, quienes brindaron plazas vacantes en el área de atención al público.
- Se realizó el diseño de 15 perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios de empleo, que permiten caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
- En la delegación del Ministerio de Trabajo del Departamento se brindó apoyo en las diversas actividades administrativas.
- Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las 12 vacantes gestionadas del sector productivo, a las cuales se les brindó asesoramiento de cómo deben de realizar su Curriculum Vitae.
- Trabajo desde casa en Apoyo a la delegación Departamental de Quiché con la divulgación de información de la institución a través de redes sociales y medios de comunicación, por la situación nacional del Covid19.
- Se realizó una capacitación a 18 usuarios, sobre el tema de Orientación Laboral, en donde se les enseñó a realizar un Curriculum Vitae y cómo deben de presentarse en una entrevista de trabajo, esto fue organizado por la Dirección Departamental.

Gerardo Noe Galicia del Valle  
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
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  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7688461-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director general de empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 192-2020 ciento noventa y dos guion dos mil veinte.  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte.  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito en Administración de Empresas.  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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 vincularlo favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Colaboración en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala. Se coordinó la capacitación con las personas que visitaron el servicio, en la delegación, dándole charla sobre que es un cv, como esta conformado un cv, documentos necesarios para la búsqueda de un empleo etc.
- b) Diseño de perfiles ocupacionales de usuarios de servicios público de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral. Se asesoró a 15 usuarios que recibieron una orientación que les ayudara en la búsqueda de una oportunidad laboral, esto en la oficina de empleo de la delegación de Escuintla.
- c) Se ejecutó la captación y selección de los candidatos/as adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. Se gestionaron diferentes plazas de empleo entre las que podemos mencionar, médicos y enfermeras para la empresa Solusersa, estibadores y empaquetadores para la empresa de central de alimentos, agestes de seguridad para la empresa, entre otras.
- d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción laboral.
- e) Se realizaron gestiones administrativas y manejo de bases de datos, dando como resultado el encaminamiento de 25 personas que visitaron el servicio y que cumplan con los requisitos para optar a las diferentes plazas disponibles, que nos fueron otorgadas por las empresas de la región.
- f) Realización de acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. Se le dio el seguimiento correspondiente a las personas encaminadas a plazas de empleo por medio de llamadas telefónicas, comunicación por medio de correo electrónico, visita a las empresas, entre la que podemos mencionar KI Primetex, Multigrup, etc.
- g) Se realizaron colaboraciones de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera necesarias. Coordinación de manejo de la página del facebook para la respuesta de dudas/ consultas referente al covid-19, publicaciones etc, apoyo en la recepción de documentos que ingresan a la sede departamental del Ministerio de Trabajo, se brindó soporte a la delegada del programa del aporte económico del adulto mayor en diversas gestiones.

Angel David Cojón López

  
Firma de Contratista



Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Firma y Sella de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7583781-1

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	221-2020	Doscientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
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 Mecánica Diésel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 de enero</u>	al <u>30 de junio</u> del año 2020

Objetivos Generales Realizar gestiones en las empresas del departamento de Sacatepéquez del sector privado referente a espacios vacantes dentro de las diferentes instituciones para disminuir el desempleo y así impulsar la economía de Guatemala.

Objetivos Específicos Orientar a las personas en busca de una oportunidad laboral de acuerdo a sus experiencias, estudios, capacitaciones y aptitudes para lograr una inserción laboral efectiva.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se capacito a 9 usuarios del Servicio Nacional de Empleo del departamento de Sacatepéquez en el tema de "Como elaborar un CV", siendo de impacto para que las empresas puedan identificar de una mejor manera sus conocimientos y destrezas.
- b) Se identificaron empresas como: Sacos Agroindustriales, Samsol, Hotel Camino Real, Monoloco Antigua, entre otras con la necesidad de cubrir espacios vacantes para impulsar la economía del departamento.
- c) Se realizó la captación y selección de los candidatos/as en la oficina del Servicio Nacional de Empleo del Departamento de Sacatepéquez según las vacantes gestionadas, encaminando a 11 usuarios a diferentes empresas para poder optar a las diferentes plazas ofertadas
- d) En seguimiento al proceso de personas encaminadas a las diferentes empresas se realizó visita a las diferentes direcciones de Recursos Humanos de las empresas para identificar el proceso de evaluación y si fueron insertadas o no al mercado laboral.

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
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. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8285591-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 215-2020 Doscientos quince guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guion dos mil veinte  
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 30 junio del año 2020

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

Objetivos Específicos Apoyar con el acompañamiento y asistencia técnica a técnicos municipales de empleo para el buen funcionamiento de las -VUMES-

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se le dio el acompañamiento y asesoría técnica a las municipalidades de San Pedro Carcha, Alta Verapaz y Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez para que puedan integrarse a la red nacional de servicios públicos de empleo.
- b) Se estableció un enlace con la Directora de Empleo de la municipalidad de Morales, Izabal, con la finalidad de continuar con el trabajo de coordinación institucional y realizar las gestiones para la firma de la renovación del convenio.  
Participación en las capacitaciones on line sobre: el mercado laboral, clasificador nacional uniforme de ocupaciones e informalidad, impartidas por el Observatorio del Mercado Laboral. Así mismo también, se realizó la convocatoria a los técnicos de las VUMES para que participaran en estas capacitaciones y puedan ampliar los conocimientos sobre el mercado laboral.
- c) Se apoyo en la elaboración del diseño de la ventanilla especial para patronos del Servicio Nacional de Empleo, la cuál tiene como objetivo incrementar la participación del sector empresarial para ofertar sus plazas vacantes a través de la red nacional de los servicios públicos de empleo y puedan reclutar el personal idóneo.
- d) Se envió los resultados de los indicadores generados a los técnicos municipales de empleo, para conozcan sobre el avance de las acciones que realizan en la VUME.
- e) Se le dio seguimiento y monitoreo a los técnicos municipales de empleo de las VUMES a nivel nacional, con la finalidad de asesorarlos sobre los servicios que se brindan en estas oficinas y dar cumplimiento a los compromisos fijados en el convenio interinstitucional que se tiene con las municipalidades.
- f) Se realizo el informe técnico para la implementación de la VUME en Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez y San Pedro Sacatepéquez, Guatemala, como base para la toma de decisiones para determinar si se apertura o no la oficina.
- g) Se capacitó on line en el uso del portal electrónico de empleo a los nuevos técnicos municipales de empleo de Teculután y Chimaltenango, debido a que es la herramienta principal que se utilizan en las Vumes para la vinculación de oferentes y demandantes del mercado laboral.
- h)

Licda. Marina Isabel Chiroy Sián  
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Firma y Sello de la Autoridad que presta los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

82288623

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 216-2020 doscientos dieciséis guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se realizó orientación laboral sobre temas de empleabilidad a 11 candidatos, en la Dirección departamental de Retalhuleu, en la oficina del SNE, así como la verificación del perfil de cada uno, para las vacantes gestionadas del sector productivo.
- b) Se gestionó 10 ofertas laborales, tales como pilotos licencia A o B, impulsadoras, colocadoras entre otras, en el sector empresarial privado teniendo también una mediación laboral con empresas, para asegurar el mayor número de inserciones laborales.
- c) Coordinación y contacto de 06 empresas, vía correo electrónico tales como la plantaciones del sur, grupo sur promociones, editorial entre otras, y/o instituciones colaboradoras de este departamento.
- d) Se inscribió en la Plataforma de empleo a 11 usuarios, quienes andan en la búsqueda de empleo, así mismo se enviaron a dichas personas a empresas que tienen sus plazas vacantes, para su respectiva entrevista.
- e) Acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación en las diferentes empresas, para visualizar la colocación de las personas en un empleo digno.

Clara Julieta Ordoñez Ruiz  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7299558-0

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	223-2020	Doscientos veintitrés guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> enero al <u>30</u> junio	del año 2020

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.

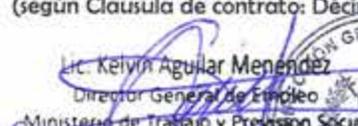
### Desarrollo Ordenado de Actividades

- Participación en 1 reunión de Consejo Nacional para las Personas con discapacidad, en apoyo a las personas con discapacidad para optar a un empleo, con el objetivo de concientizar a las empresas privadas y brinda oportunidades de empleo.
- Inserción laboral de 6 personas en diferentes puestos de trabajo promocionados por medio del SNE.
- Orientación laboral a 11 personas que visitaron la sede departamental de Izabal en tema de, como hacer CV y como presentarse a una entrevista al momento de optar a un plaza de trabajo.
- Promoción de 20 plazas de trabajo en el sector privado en áreas operativas, en área administrativa y financiera.
- Seguimiento a 7 empresas, para nuevas oportunidades laborales, las cuales son, Distribuidora ultrarrápida, the people company, zeta gas, tienda sur color, honda, wackenhut de Guatemala, La Curacao.
- Seguimiento en la selección y contratación de los perfiles dirigidos a distintos puestos de trabajo por medio de llamadas y correo electrónico.
- Realización de 2 entrevistas en instalaciones del ministerio de trabajo de Izabal con 2 empresas que solicitaron apoyo para la búsqueda de perfiles, nuestro diario y zeta gas fueron la empresas que solicitaron el espacio en la sede departamental 22 personas asistieron a dichas entrevistas.

Víctor Ramón Palacios López  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

935687-8

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 210-2020 Doscientos diez guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Maestro de Educación Primaria Urbana  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

- Aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala a través de la alianza
- Interinstitucionalidad y empresarial del departamento captando 21 vacantes de meseros, cocineros, gerentes, pilotos, vendedores entre otros, en 6 empresas tales como Pollo Campero, Corporación Lala, Prodicarnes, Corporación Meta, entre otras
  - Elaboración del diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades atendiendo a 38 personas y facilitando la inserción al mercado laboral de 12 personas desempleadas en el departamento.
  - Captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo encaminando a 38 personas a las diferentes vacantes captadas en las 6 empresas arriba mencionadas.
  - Acompañamiento a los Itinerarios Individualizados de Inserción Sociolaboral solicitando a los empresarios los datos de personas que ingresan al mercado laboral a través de las diferentes vacantes ofertadas.
  - Promoción de los servicios públicos de empleo, a través de la plataforma de empleo y redes sociales, en base a las vacantes captadas, para lograr una intermediación laboral de calidad.

Julio Wilfredo Rodríguez López  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
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. Kelvin Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

75010305

**Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez**  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 217-2020 Doscientos diecisiete guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito en Mercadotecnia y Publicidad  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

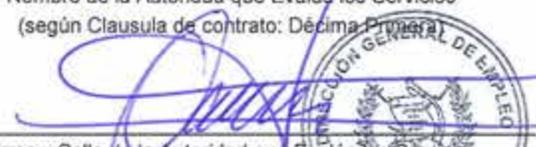
**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- Con el objetivo de dar a conocer los servicios del SNE brindé información a 3 empresas interesadas en publicar vacantes a
- a) través del Portal Electrónico de Empleo, para así tener ofertas laborales para los usuarios que visitan a diario el Servicio Nacional de Empleo.
  - b) Brindé atención personalizada a 88 personas que visitaron el Servicio Nacional de Empleo, con relación a temas como: elaboración del currículum, presentación de documentos, comportamiento y forma de vestir en una entrevista de trabajo, con el fin de lograr una entrevista exitosa y facilitar la inserción laboral.
  - c) Registré a 17 personas con discapacidad auditiva, asistentes en el kiosco de empleo, organizada en el Servicio Nacional de Empleo con el apoyo de "Te Conecta" y "Pro-Ciegos de Guatemala".
  - d) Seguimiento y monitoreo a través de llamadas telefónicas, a las personas inscritas en el Portal Electrónico de Empleo, logrando así, datos de personas contratadas en el mes de abril, para luego reportarlas y actualizar los números de las metas mensuales.
  - e) Se obtuvo datos de 20 personas contratadas, en diferentes puestos de trabajo que fueron ofertadas y publicadas en el Portal Electrónico de Empleo.
  - f) Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos, con relación al número de personas registradas y contratadas, desglosadas por sexo, etnia, rango de edad y nivel educativo, con el propósito de tener información actualizada para presentación de informes o datos estadísticos del Servicio Nacional de Empleo.

Yakelin Andrea González Puac  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
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. Kelvin Aguilar Menéndez**  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 219-2020 Doscientos diecinueve guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Acercamiento con 10 empresas del sector privado del Departamento de Zacapa, a las cuales se les hizo de su conocimiento, los beneficios que presta la Dirección General de Empleo, a través del Servicio Nacional de Empleo, para encontrar capital humano y así poder cubrir

a) las plazas vacantes que posean actualmente, entre las empresas que a pesar de la problemática que hay a nivel mundial por el covid-19, que además de los problemas de salud, ha afectado la economía, se pueden mencionar algunas como Centracom, The People Company Sociedad Anónima, Dinant de Guatemala, entre otras.

A través del contacto que se tuvo con empresas del sector privado del Departamento de Zacapa y por el paro de labores que hay para algunos actividades económicas, solamente se captaron un total de 20 plazas vacantes entre las que se pueden mencionar vendedores de internet domiciliar, vendedores de productos de consumo masivo, pre-vendedores, entre otras. Estas plazas se promovieron con usuarios que han sido debidamente orientados en la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

b)

Se atendió a un total de 35 personas, las cuales fueron orientados en temas actitudinales para la búsqueda de empleo, para así facilitarles la inserción en el mercado laboral y con ello promover el desarrollo del capital humano en el departamento de Zacapa.

c)

Se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de empleo de personas que aplicaron a los puestos que actualmente se oferta en dicho portal, como parte de la prestación diaria de los servicios públicos de empleo, a nivel local.

d)

Apoyo a empresas que ejecutan sus funciones en el departamento de Zacapa, pero que tienen las oficinas de Recursos Humanos en la ciudad de Guatemala, para que, por espacios sociales en los medios de comunicación, se pudiera hacer llegar la información de las vacantes con que cuentan las empresas para el departamento de Zacapa.

e)

A través del enlace que se hizo entre empresas con plazas vacantes y personas en busca de una oportunidad de empleo, a pesar del pánico que hay entre la población por el covid-19 y el paro de labores que hay para ciertas actividades económicas en el país se logró cubrir 07 plazas vacantes, insertando laboralmente a 07 usuarios del portal de empleo.

f)

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

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

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

82288623

Lic. Kelvin Rene Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	212-2020	doscientos doce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría trilingüe con orientación en comercio internacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> enero al <u>30</u> junio	del año 2020

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 facilitándoles información pertinente.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala, a 20 usuarios que visitaron la oficina del servicio nacional de empleo recibieron orientación laboral.
- b) Atención a 18 usuarios con el propósito de seleccionar candidatos/as adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, en base a perfil requerido.
- c) Inscripción en la Plataforma de empleo a 10 usuarios, quienes están en la búsqueda de empleo, así mismo se enviaron a dichas personas a empresas que tienen sus plazas vacantes, para entrevista.
- d) Realización de monitoreo correspondiente para la contratación de las personas que fueron seleccionadas y enviadas a la empresa.
- e) Representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica organizada por CONALFA.
- f) Gestión y coordinación 16 ofertas laborales y mediación laboral con 5 empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles, con el propósito de apoyar a visión fund, el mismo precio, acreditom, fafidess y solusersa.

\_\_\_\_\_  
 Jennifer Karina Cifuentes Escobar  
 Nombre Completo del Contratista

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma de Contratista

\_\_\_\_\_  
 Lic. Kelvin Rene Aguilar Menéndez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato Décima Primera)

  
  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. Kelvin Rene Aguilar Menéndez  
 Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato Décima Primera)  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8680392-1

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 222-2020 Doscientos veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se sostuvieron reuniones de forma remota para mantener la cordinación y seguimiento con las empresas e instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo.
b) Se ejecutaron acciones de prospección e intermediación con empresas y administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.
c) En coordinación con la mesa multisectorial Guate te incluye se dio el seguimiento a la plataforma tecnológica "Oportugate" la cual busca facilitar la inserción laboral y social de la población retornada guatemalteca.
d) Con el objetivo de obtener mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo se realizarón diseños de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.
e) Para fortalecer los servicios públicos de empleo se trabajó en el diseño de la ventanilla especial para patronos, con la finalidad que el sector productivo pueda captar el talento humano necesario en el óptimo desempeño de sus unidades productivas.
f) En seguimiento a las ferias de empleo "Call Center Job Fair" las cuales se han coordinado con el sector de Contact Center & BPO, se mantuvieron reuniones remotas para proponer estatregias y soluciones para los eventos de intermediación laboral.
3) Se participó en las capacitaciones en línea en temas relacionados con el mercado laboral y su dinámica, impartidas por el Observatorio del Mercado laboral de la Dirección General de Empleo.

Madeline Arely Quiñónez Dubon
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9316457-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 224-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
Renglón Presupuestario 029
Profesión Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se logró el contacto con 4 empresas nuevas, siendo estas: Hotel La Rivera de Atitlán, Hotel Atitlán, ambos hoteles ubicados en el municipio de Panajachel, además el Restaurante la Hysla ubicado en el municipio de San Pedro La Laguna y la Micro financiera Fundea ofertando plazas para el área de Sololá y San Lucas Tolimán.
b) Se captaron 7 ofertas laborales. Entre las plazas captadas se encuentran: Ama de llaves, Recepcionista, Electricista, Cocinera, Meseros y Asesores de Crédito.
c) Como parte de las actividades de inserción laboral, se registraron, capacitaron y orientaron a 7 usuarios en las oficinas del Ministerio de trabajo y Previsión Social, en el Portal de Empleo vinculando su perfil y remitiéndolas a empresas que ofertan actualmente plazas acordes a los mismos.
d) Se orientó a 01 usuario en temas de actividades blandas, en este caso la persona requirió los temas de: Elaboración de Currículo Vitae y sobre cómo debe presentarse a una entrevista laboral, esto con el propósito de brindar herramientas a los usuarios que buscan incorporarse al mercado laboral formal.

Gaby Jullissa Hernández González
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature]
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
[Dirección General de Empleo seal and signature]
Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 206-2020 Doscientos seis guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión dos mil veinte  
 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 30 junio del año 2020

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

- Integración de la programación mensual / trimestral 2020, de metas físicas reportadas en el Sistema de Contabilidad Integrada - Sicoin- de la Dirección General de Empleo, presentada a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el propósito de visualizar el avance de ejecución y cumplimiento de metas de cada uno de los departamentos y unidades que integran la Dirección General de Empleo.
- Recepción y revisión de los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario sub grupo 18, específicamente del personal a cargo del cumplimiento y seguimiento de los ejes de la Política Nacional de Empleo Digno -PNED- de la Dirección General de Empleo, previo envío al centro de costos.
- Recepción y seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección General de Empleo, previo a ser enviado de manera oficial a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correspondiente al año 2020 y multianual 2020 - 2024.
- Apoyo en seguimiento a las diferentes solicitudes de información que ingresan a la Dirección General de Empleo tanto internas como externas.
- Apoyo en la elaboración e integración de Informes semanales de las actividades que realizan los departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Empleo, con el propósito de mostrar los avances de las acciones para el cumplimiento de metas y resultados planteados para el año 2020 a las autoridades de Despacho Superior.

Shirley Haydee García Hernández  
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
 Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez  
 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)  
Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1693698-1

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 201 - 2,020 Doscientos uno guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10 - 2,020 Diez guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 29 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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) Se prestó el acompañamiento en temas presupuestarios, a los departamentos y unidades de la Dirección General de Empleo, con el objetivo de programar y adecuar los instrumentos de planificación y con ello presentar el Plan Operativo Anual -POA- para el año 2020 y multianual 2020 - 2024.

b) Se realizó la recepción, revisión y análisis de informes y facturas, que corresponden a los meses de marzo y abril del personal técnico y profesional contratado bajo subgrupo 18, de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, Servicio Nacional de Empleo, Movilidad Laboral, Observatorio del Mercado Laboral, Escuelas Taller y Permisos de Trabajo para Extranjeros y así poder trasladarlos a firma del Director General de Empleo.

c) Se trabajó la coordinación y seguimiento de los expedientes que se generan el centro de costo, con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como con la Unidad Administrativa Financiera -UDAF-, con el objetivo de dar prioridad a la ejecución de la Dirección General de Empleo, con base a la programación establecida en el Plan Anual de Compras -PAC-.

d) Elaboración de pedidos del personal subgrupo 18 de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, así como la gestión de autorización y la elaboración de las pre-órdenes de compra, previo envió al departamento de Contrataciones y Adquisiciones para iniciar el proceso de pago y con ello dar viabilidad a las actividades y eventos programados, para el logro de resultados.

Wendy Yadira Caldera Rivas  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

985133-K

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	193-2020	Ciento noventa y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Informática y Administración de Negocios	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> enero al <u>30</u> junio	del año 2,020

**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 análisis presupuestario del presente periodo fiscal, con el propósito de respaldar y dar soporte al DICTAMEN FINANCIERO requerido para la aprobación del convenio de cursos de capacitación técnica para el trabajo entre el MINTRAB e INTECAP, ejecutado a través de la Dirección General de Empleo y el programa de formación y capacitación para el trabajo, el cual contempla 12,000 horas de capacitación por un monto total de Q. 1,080,000.00.

Se establecieron procesos para la entrega, revisión, análisis y verificación de los informes del personal técnico y profesional contratado bajo renglón sub grupo 18, correspondiente a los meses de marzo y abril, mismo que se detallo a través de correo electrónico, enviado a los encargado del área para iniciar dicha proceso y posterior a ello la gestión respectiva para el pago de los honorarios, este proceso permitirá que la gestión cumpla con el tiempo establecido y externos alineados a los procesos del Departamento de Contratación y Adquisiciones, así como con la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, evitando así complicaciones posteriores, además de ello, me permito informar que la cuota para el pago del dicho personal esta solicitada y aprobada para el mes de abril como se tenia programado, derivado del proceso de elaboración y firma de contratos, mismos que estarán vigentes hasta el 30 de junio del presente año.

Participación en reunión de trabajo con personal del Banco Mundial, por medio de video conferencia en la cual se presentaron cada una de las acciones y actividades de mayor impacto con las que trabaja la Dirección General de Empleo, así como las propuestas para integrarlas en el plan de reactivación económica, teniendo como base la Política Nacional de Empleo Digno.

Coordinación de la recepción, revisión y análisis de las matrices enviadas por la Unidad de Planificación y Cooperación, con el propósito de formular el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección General de Empleo y sus departamentos y unidades, mismo que se trabajó a nivel presupuestario con el propósito de alinear las acciones mensuales, cuatrimestrales, anuales y multianuales, desde las acciones establecidas en el Plan de Gobierno 2020 - 2024.

Coordinación con la Jefe de la Unidad de Presupuesto de la UDAF, con el propósito de establecer e identificar los renglones que se utilizaran para fortalecer el renglón 029 y con ello financiar los contratos a diciembre de 2,020, gestionando la modificación presupuestaria a través de la Unidad de Planificación y Cooperación del MINTRAB.

Bessi Carolina Pinto Vásquez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8941492-6

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	208-2020	Doscientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Veintidós guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	<u>Técnicos</u>	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> <u>enero</u> al <u>30</u> <u>junio</u> del año 2020	

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

- Reunión con personal de la Secretaría de Bienestar Social - SBS- quienes mostraron interés por retomar el Programa de Beca mi Primer Empleo junto con personal del Ministerio de Desarrollo Social para generar una ruta nueva de trabajo o modificar las acciones ya establecidas.
- a) Empleo junto con personal del Ministerio de Desarrollo Social para generar una ruta nueva de trabajo o modificar las acciones ya establecidas.
  - b) Capacitación sobre "Habilidades para la Vida" a nueve adolescentes en conflicto con la ley que forman parte de una casa hogar que brinda formación y capacitación ocupacional, ubicada en Residencia Autonomía Progresiva, zona 1.
  - c) Calendarización de actividades con UPAT para las próximas capacitaciones que se realizarán en las instituciones educativas que solicitan charlas sobre temas, tanto de orientación laboral, como derecho al trabajo para menores de edad.
  - d) Elaboración de una infografía con los pasos a seguir para la búsqueda de empleo, esto con el objetivo de transmitir dicha información a OIM y ellos reproducir volantes informativos.
  - e) Participación en el diplomado de Atención Psicosocial a niños, adolescentes y jóvenes en condiciones vulnerables. En dicho diplomado se realizan actividades dinámicas, trabajos y pruebas en las que se evidencia nuestro aprendizaje en el proceso de formación para luego replicarlo en nuestros espacios de trabajo.
  - f) Derivación y atención psicosocial a los grupos vulnerables de personas que solicitan una oportunidad de empleo. A dichas personas se les comenta el objetivo principal de nuestro servicio de empleo, se les encamina hacia alguna oportunidad de empleo (si cumple con los requisitos y perfil solicitado por la empresa), de no cumplir con ninguna de las anteriores se deriva a las instituciones correspondientes con base a las necesidades presentadas.

Carlos Andrés Villatoro  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
(según Clausula de contrato: Décimo Primer)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1726092-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director Dirección General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 204-2020 Doscientos cuatro guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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) Revisión de cuarenta (40) expedientes mediante fichas de información confrontadas con copia de documento de identificación personal de participantes beneficiados con becas de capacitación técnica para el empleo que actualmente se está trabajando en coordinación con la Organización Internacional para las Migraciones OIM, en el municipio de San Mateo de Quetzaltenango y en el municipio de Chimaltán, departamento de Guatemala.
- b) Comunicación y coordinación de seguimiento vía telefónica con aliados estratégicos, de la Oficina Municipal de la Juventud del Municipio de Lanquín Alta Verapaz y COCODE de Finca la Industria, este último corresponde a las personas que fueron afectadas por la tragedia del volcán de Fuego, para la continuidad y seguimiento de los cursos de capacitación técnica que se estarán proporcionando en el presente año.
- c) Socialización del programa y coordinación con nuevos aliados estratégicos, para brindar apoyo con becas de capacitación técnica para el empleo, dentro de estos aliados se encuentran COCODE de colonia la Dignidad del departamento de Escuintla que también gestionará grupos de la comunidad las Palmas y la comunidad La Reyna, así mismo se ha tenido comunicación con la Ventanilla Única Municipal de Empleo VUME del departamento de Quetzaltenango, para la identificación y organización de grupos beneficiarios.
- d) Participación en videoconferencias con la finalidad de conocer a profundidad el sentido del mercado laboral informal y el impacto que tiene en la economía familiar, brindado por analistas del Observatorio del Mercado Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de los temas referente a: Principales Indicadores del Mercado Laboral y Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones.
- e) Registro de cuarenta (40) expedientes de beneficiarios en la data del Programa de Capacitación Técnica para el Empleo, los expedientes corresponden a beneficiarios del municipio de San Mateo del departamento de Quetzaltenango, este registro será reportado en el mes de mayo como parte de las metas del presente año.

Lic. José María Cardona  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

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

Lic. Kelvin Aguilar Menendez

Dirección General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

617749-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director Dirección General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 211-2020 Doscientos once guión dos mil veinte ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guion dos mil veinte ✓  
 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 30 junio del año 2020

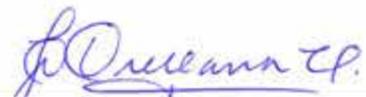
Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

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

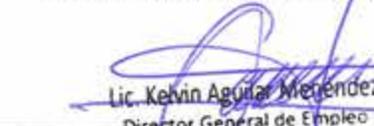
### Desarrollo Ordenado de Actividades

- Como parte de los procesos generados en el Programa Nacional de Escuelas Taller, se ha dado seguimiento a la sustitución de fuente, para el espacio presupuestario de la tercera subvención otorgada por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, el cual
- a) fue ingresado al Ministerio de Finanzas Públicas, se ha mantenido comunicación directa con el departamento Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
  - b) Se trabajó en el ingreso de stickers, al sistema informático de gestión SIGES, para ser habilitados en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, se ingresaron alrededor de 45 productos, se le ha dado el seguimiento necesario para la habilitación de los mismos, así como los que han sido rechazado por alguna información adicional que solicita la DTP.
  - c) Se supervisó y revisó la elaboración de expedientes para trámite de pago del personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, así como de la Escuela Taller de Quetzaltenango, informes del subgrupo 18, quienes presentan factura, único informe, informe final y producto final, factura, contrato, de forma digital enviado al Centro de Costos de la Dirección General de Empleo.
  - d) Se trabajaron los instrumentos de la Unidad y Cooperación de Planificación 2020 del Plan Operativo Anual, Programa Nacional de Escuelas Taller, reajustando los mismos con base a la planificación del Programa Nacional de Escuelas Taller, con base a los resultados y acciones programadas.
  - e) Realización de informe del costo de la implementación de una Escuela Taller con tres talleres de capacitación, tres instructores, un director, un asistente financiero y un coordinador académico, el cual se envió a la coordinadora del Programa Nacional de Escuelas Taller.
  - f) Platica por teléfono con los instructores de Carpintería, Construcción y Electricidad, para actualizar los requerimientos de insumos y equipo industrial que son necesarios para el fortalecimiento de los talleres, previo a la autorización de la sustitución de fuente y así contar con los insumos para realizar los pedidos.

Lorena Xiomara Orellana Cabrera  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décimo Primera)

  
 Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2293634-3

Lic. Kelvin Rene Aguilar Menéndez
Director Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

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

199-2020 ciento noventa y nueve guión dos mil veinte
10-2020 diez guión dos mil veinte
Profesionales Dirección General de Empleo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales
2 enero al 30 junio del año 2020

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) Comunicación con representantes de la oficina de la mujer del departamento de Retalhuleu, a quienes se les proporciona información sobre el Programa de Capacitación Técnica y se dieron directrices para conformación de grupos, la persona de enlace indico que actualmente se encuentran trabajando con la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, quienes están beneficiando a grupos de mujeres jefas de hogar, y esperan con la alianza con el Mintrab. ampliar la oferta formativa que ofrecen a sus beneficiarias.
b) Revisión de 75 boletas de registro de jóvenes beneficiarios de cursos complementarios de inglés en alianza al proceso de formación para jóvenes en riesgo de migración OIM-Mintrab.
c) Participación en capacitación en línea impartidas por el Observatorio del Mercado Laboral, siendo el primer tema para tratar "Principales indicadores del mercado laboral y su medición a través de las encuestas nacionales", esto con el objetivo de poder adquirir habilidades y poder brindar un mejor apoyo a grupos vulnerables que se les brinda atención.
d) Se continua con el seguimiento a las solicitudes y requerimientos realizados por la gestora de empleo del departamento de Santa Rosa, resolviendo dudas sobre los cursos que se estarán impartiendo así como revisando las solicitudes de becas recibidas.
e) Seguimiento a alianza establecida con la Organización "Manos de Salvación" del departamento de Quetzaltenango, quienes indican que ya cuentan con la identificación de 2 grupos que desean ser beneficiados con el programa de Capacitación estos grupos están integrados uno por mujeres y otro por jóvenes que actualmente no gozan del derecho inherente de la educación y manifiesta su deseo de continuar aprendiendo para ampliar sus conocimientos y por ende sus oportunidades en el mercado laboral.

Helen Lorely Barrera Castro.
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Helen Lorely Barrera Castro]

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature of Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez]
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

38937042

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director Dirección General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 191-2020  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 enero al 30 junio del año 2020  
ciento noventa y uno guion dos mil veinte  
diez guion dos mil veinte  
Dirección General de Empleo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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

- Seguimiento a las acciones que se están realizando de manera conjunta con OIM para la atención de jóvenes en riesgo de migrar,
- actualmente se está trabajando con tres grupos de jóvenes formándolos en idioma inglés y a la vez se está llevando a cabo la formación en procesos de seguridad industrial como módulo transversal.
  - Readecuación presupuestaria de Plan Operativo Anual 2020 acorde al nuevo presupuesto asignado a la Sección de Formación para el Empleo, se modificaron las actividades programadas y se ajusto el cronograma a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y alcanzar las metas asignadas.
  - Participación en videoconferencia con personas del Banco Mundial para dar a conocer los programas que se están trabajando desde el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en materia de empleo y propuesta de ideas de cómo afrontar los retos que se vienen para la reactivación económica al finalizar el estado de emergencia que vive el país.
  - Reunión virtual de seguimiento para coordinar los procesos de formación que se trabajarán este año con la organización Children International para atención de jóvenes fuera del sector escolar. También se ha coordinado con los diferentes aliados para acordar estrategias que permitan alcanzar los objetivos mutuos planteados.
  - Elaboración de propuesta de cobertura geográfica que alcanzara el Programa de Capacitación Técnica en el presente año, adecuado a los aliados estratégicos identificados a nivel local. Se trabajó el desagregado a nivel municipal identificando los municipios y departamentos que serán priorizados para beneficiar con becas de formación técnica, siempre alineado a las acciones del POASAN
  - Realización de propuesta de intervención desde el área de formación, para la atención de colectivos vulnerables en respuesta al estado de emergencia que vive el país.

Alejandra Aguilar Oquendo  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

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

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez

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

Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10723590-0

Ingeniero Axel René Bautista López  
Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Presente.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 492-2020 Cuatrocientos noventa y dos guión dos mil veinte.  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 98-2020 Noventa y ocho guion dos mil veinte.  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Administración Financiera.  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 marzo al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo secretarial en los procesos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Apoyo secretarial en la calendarización y organización de los Centros Recreativos y Vacacionales, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo secretarial en la entrega de informes semanales y mensuales de las actividades en los centros vacacionales y recreativos, para mejorar las respectivas áreas de dichos centros.
- Apoyo secretarial en los traslado de documentos, oficios, sobre insumos, limpieza y lavandería.
- Apoyo secretarial en la calendarización y organización de los centros recreativos y vacacionales, para que se elabore la limpieza respectiva a dichos centros.
- Apoyo secretarial para la elaboración de informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades de las áreas operativas, lavandería y
- Apoyo secretarial en el monitoreo de los procesos de trabajo y de la programación de actividades.

Yubín Yojari Pablo Ramírez  
Nombre completo del contratista

  
Firma de Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

  
Firma y sello

*Vo.Bo. Lic. Carlos Cabrera Tello*  
Viceministro Administrativo Financiero



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8401472-5

Ing Axel René Bautista López  
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 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 416-2020 / cuatrocientos dieciséis guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial 25-2020 / veinticinco guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
Oficio mantenimiento  
Plazo de Finalización de Contrato 02 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección de Recreación de Trabajador del Estado, en lo que respecta a los servicios generales de las distintas áreas que ocupa, según como lo requiera su contrato.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las distintas áreas que le sean asignadas

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Brindar apoyo en el aseo del edificio en general de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- B) Apoyar en la limpieza diaria de los baños que se encuentran en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- C) Apoyar en la recolección de basura dos veces al día en las oficinas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- D) Apoyar en la limpieza de los electrodomésticos que son propiedad de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- E) Brindar apoyo en barrer y trapear durante el día los pasillos más concurridos por usuarios y trabajadores de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- F) Apoyar en la limpieza de vidrios y sacudido de muebles que pertenecen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

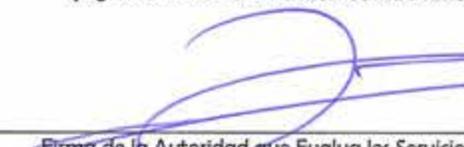
Luzmila Haydeé Picado Reyes  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López

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

85949418

Ing. Axel Rene Bautista Lopez  
 Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

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

162-2020 Ciento sesenta y dos guión dos mil veinte  
18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte  
 Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Secretaria y Oficinista  
2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo administrativo en el área financiera de la Dirección de Recreación.

Objetivos Específicos: Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser ejecutados.

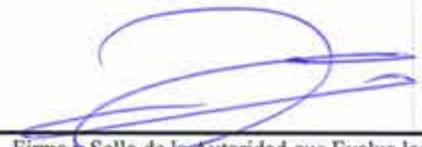
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la elaboración de pedidos de requerimiento de insumos y servicios para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
- b) Apoyo en materia contable y administrativa, según las normativas actuales vigentes de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- c) Apoyo en elaboración de reportes de compras realizadas para los Centros Recreativos y Vacacionales.
- d) Apoyo en la gestión de requerimientos de necesidades de insumos o servicios por parte de los Centros Recreativos y Vacacionales.
- e) Apoyo en la consolidación de expedientes de pago de insumos y servicios requeridos por la Dirección de Recreación.
- f) Apoyo en la elaboración del presupuesto de gasto, según las necesidades manifestadas por los Centros Recreativos y Vacacionales.
- g) Otras actividades, que por naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Joselyn Andrea Castillo Salazar  
 Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel Rene Bautista Lopez  
 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)



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

558312-8

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello  
Vice Ministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 491-2020 Cuatrocientos noventa y uno guión dos mil veinte.  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 98-2020 Noventa y ocho guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Abogado y Notario  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Marzo al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales 1.- Asesorar en materia jurídica como enlace entre la Oficina Nacional de Servicio Civil. 2. Asesorar en el análisis de la documentación que ingresa por parte de la Contraloría General de Cuentas. 3. Asesorar en la temática que se genere en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. 4. Asesorar y apoyar en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Asesor Legal

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Asesoré en materia jurídica como enlace entre la Oficina Nacional de Servicio Civil, en diferentes temas relacionados con la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- Asesoré en el análisis de la documentación que ingresa por parte de la Contraloría General de Cuentas, remitida a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, a efecto que la misma cumpla con el ordenamiento administrativo vigente.
- Asesoré en la temática que se genere en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- Asesoré en las propuestas de instrumentos financieros y legales requeridos por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- Asesoré y apoyé en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- Acompañé a actividades requeridas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.
- Otras actividades solicitadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Lic. Ms.C. Juan Francisco Bernal Ovando

Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Firma y sello



Vo.Bo.

Vo.Bo. Lic. Carlos Cabrera Tello  
Viceministro Administrativo Financiero



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5325637-9

Ingeniero Axel René Bautista Lopez  
 Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	<b>173-2020</b>	ciento setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>18-2020</b>	dieciocho guion dos mil veinte
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> <u>Enero</u> al <u>30</u> <u>Junio</u> del año 2020

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

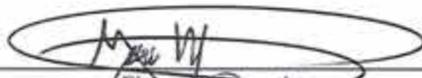
Objetivos Específicos: Apoyo en la elaboración de Bitacora de pedidos, monitoreo de los eventos y Consolidación y archivo de los eventos de Cotización, Licitación, Compra Directa y baja cuantía realizados en los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

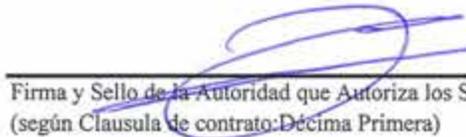
Desarrollo Ordenado de Actividades  
 del 01 al 30 de Abril

- a) Apoyo en la elaboración de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales
- b) Apoyo en el monitoreo de los eventos de la Dirección de Recreación
- c) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de compra Directa y Baja Cuantía en los centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación
- d) Apoyo en el seguimiento de ruta crítica del status de los eventos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
- e) Apoyar y atender los requerimientos solicitados por la Dirección.
- f) Otras actividades, que por su naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Yuri Marisela Perez Cruz de Gandara  
 Nombre Completo del Contratista

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

  
 Firma de Contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10147597-7

Ing. Axel René Bautista López  
 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

161-2020

18-2020

Técnico

029

01 abril al 30 de abril del año 2020

ciento sesenta y uno guion dos mil veinte

dieciocho guion dos mil veinte

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Otras Remuneraciones del Personal Temporal

perito en administración de empresas

02 de enero al 30 de junio del año 2020

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.

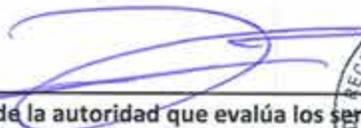
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- 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 el día 03 de abril del año 2020.
- B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 06 y 07 de abril del año 2020.
- C) 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 16 de abril del año 2020.
- D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor el día 17 de abril del año 2020.
- E) 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 23 de abril del año 2020.
- F) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande el día 24 de abril del año 2020.
- G) 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 29 de abril del año 2020.
- H) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y re barnizado del violon el día 30 de abril del año 2020.
- I) Y todas aquellas actividades que se requirieron por la dirección amparados por las cláusulas contractuales

José Fernando Yas Chajón  
Nombre completo del contratista

  
Firma contratista

Ing. Axel René Bautista López  
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios  
(Según cláusula de contrato décimo primero)

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

64295710

Lic. Axel René Bautista López  
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 de abril al 30 de abril del 2020  
Número de Contrato Administrativo 149-2020 ciento cuarenta y nueve guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte  
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 30 de junio del 2020

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) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COTIZACIÓN: COMPRA DE CAMAS Y COLCHONES PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- B) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COTIZACIÓN: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE MADERA TRATADA TIPO RÚSTICA PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- C) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COMPRA DIRECTA: ADQUISICIÓN DE TELEVISORES INTELIGENTES, MICROONDAS, HORNOS TOSTADORES Y REFRIGERADORAS PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- D) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COMPRA DIRECTA: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CORTINAS ENROLLABLES PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- E) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COMPRA DE JUEGOS INFANTILES DE MADERA PARA EL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

- F) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COMPRA DE JUEGOS INFANTILES DE MADERA PARA EL CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- G) APOYÉ EN LA REVISIÓN DE PLANOS FINALES DE PLANTAS AMOBLADAS PARA EL PROYECTO DE EQUIPAMIENTO DEL ÁREA "PLAZA TOLIMÁN" UBICADO EN EL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA PANAJACHEL SOLOLÁ, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- H) REALICÉ VISITA DE CAMPO AL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, PARA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES.
- I) REALICÉ VISITA DE CAMPO AL CENTRO VACACIONAL ATANSIO TZUL, PARA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES.
- J) APOYÉ EN MANTENER EL ARCHIVO PERSONAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PROYECTOS.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ingeniero Axel Bautista

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



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

49195565

Ing. Axel Rene Bautista Lopez  
DIRECTOR DE RECREACION DEL TRABAJADOR DEL ESTADO  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 ABRIL al 30 ABRIL del año 2020

Número de Contrato Administrativo 152-2020 Ciento cincuenta y dos guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Renglón Presupuestario 029 Obras remuneraciones de personal temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Presente Informes a la Dirección de Recreación, de las acciones y actividades realizadas dentro de cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales.
- 2) Apoyé en la coordinación con BOMBEROS Municipales para llevar a cabo capacitaciones de Primeros Auxilios en los Centros Recreativos y Vacacionales.
- 3) Apoyé en la coordinación en colaboración con el BANTRAB a realizar Actividades de carácter Recreativas (RALLY) para el personal del Centro Recreativo El Laberinto.
- 4) Apoyé en proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo en áreas verdes y operativos.
- 5) Apoyé en la programación de actividades culturales y recreativas en cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales.
- 6) Apoyé en la elaboración de recomendaciones de compras de las necesidades del Centro Vacacional El Filon.

DANIEL ANDRÉS FLORES ARQUETA  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

ING. AXEL RENE BAUTISTA LOPEZ  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2454718-2

Ing. Axel René Bautista López  
 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

155-2020

18-2020

Técnico

029

01 abril al 30 de abril del año 2020

ciento cincuenta y cinco guion dos mil veinte

dieciocho guion dos mil veinte

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Otras Remuneraciones del Personal Temporal

marimbista

02 de enero al 30 de junio del año 2020

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

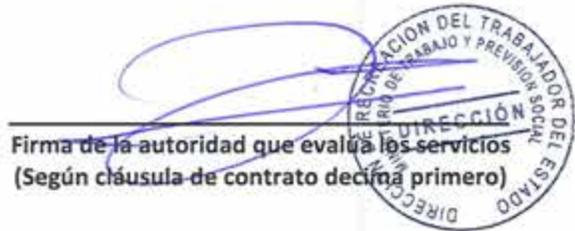
- A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 03 de abril del año 2020.
- B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 06 y 07 de abril del año 2020.
- C) 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 16 de abril del año 2020.
- D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor el día 17 de abril del año 2020.
- E) 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 23 de abril del año 2020.
- F) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande el día 24 de abril del año 2020.
- G) 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 29 de abril del año 2020.
- H) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y re barnizado del violon el día 30 de abril del año 2020.
- I) Y todas aquellas actividades que se requirieron por la dirección amparados por las cláusulas contractuales

Elmo Ismael López Monzón  
Nombre completo del contratista



Firma contratista

Ing. Axel René Bautista López  
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)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ESTADO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

13950738

Ing. Axel René Bautista López  
 Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo **150-2020** Ciento cincuenta guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **18-2020** Dieciocho guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter **Técnicos** Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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 abril del año 2020.
- c) Apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en relación con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.
- d) 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.
- e) Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de abril del año 2020.
- f) Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser liquidados.
- g) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación.

Carlos Federico Quiñonez Pineda  
 Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8158073-8

Ing. Axel René Bautista López  
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 Abril al 30 de Abril de 2020

Número de Contrato Administrativo	156-2020	Ciento cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria.	
Plazo de Finalización de Contrato	<u>02</u> <u>Enero</u>	al <u>30 de junio de 2020</u>

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 25 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 abril del 2020.
- B) Apoyé en el traslado de información oficial a los administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación, con relación a procedimiento de trabajo en los centros en el Estado de calamidad decretado por el Presidente de la República de Guatemala.
- C) 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.
- D) Se apoyó en la redacción de 40 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo, para diversos trámites de los Centros Recreativos y Vacacionales.
- E) Brindé apoyo en el seguimiento de solicitudes de vacaciones del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

- F) Brindé apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones y asuntos que competen a la Dirección de Recreación, ante la Direcciones del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
- G) Apoyé en mantener contacto con los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales, con relación a los austos de carácter administrativo, personal, y requerimientos hacia el Director de Recreación.
- H) Apoyo en el contacto con las diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Flor de María Simón Sotz  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López  
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)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

862349-K

Ing. Axel Rene Bautista Lopez  
 Director de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	158-2020	ciento cincuenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	22-2020	veintidos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito Contador con especialidad en computación	
Plazo de Finalización de Contrato	<u>2</u> <u>Enero</u>	al <u>30 de Junio del año 2020</u>

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos: Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio, y otras entidades del estado y o privadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.
- B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.
- C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.
- D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- E) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.
- F) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Guillermo Constantino Chocoj Saquec  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

ing. Axel Rene Bautista Lopez

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

84516666

### Trabajadora Social

**Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado**

**Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-**

**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

**Presente. -**

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

01

Abril

al

30

Abril

del año 2020

Número de Contrato Administrativo	189-2020	Ciento ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
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>02 enero</u>	al <u>30 Junio</u> del año 2020

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

**Objetivos Específicos:** Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda.

Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM.

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

- a) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal, así como el Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.
- c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.
- d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.
- e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad Civil.  
  
Apoyo en la actualización de material y presentaciones didácticas, que serán utilizadas para la realización de futuros Talleres de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.
- f) Apoyo a la elaboración y envío de los informes semanales y mensuales de actividades.  
  
Apoyo en elaboración y envío de los informes mensuales de ONAM Jalapa, dirigidos a la Sede central de ONAM;
- g) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.
- 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 medios digitales.

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

Apoyo en la divulgación de la información y directrices por vía digital, emanadas por las autoridades de Gobierno Central, debido a la problemática social que afronta el país.

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

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 la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-**

**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

**Presente. -**

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	188-2020	Ciento ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
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 en Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02</u> <u>enero</u>	al <u>30</u> <u>junio</u> del año 2020

- a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos ;
- Apoyo en Realización de solicitudes de Automóviles para comisiones correspondientes al mes de abril de año 2020 de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
- b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros ;
- Apoyo Elaboración de liquidaciones pendientes del mes de abril de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
  - Apoyo a elaboración de vale de Cheque para compra de Insumos para uso 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-ONAM- ;
- Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota normal del Segundo Cuatrimestre de del año 2020.
  - Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota regularización del Segundo Cuatrimestre del año 2020.

- d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central ;
  - Apoyo en entrega de Equipo de Cómputo para sedes departamentales de -ONAM-, Cobán Alta Verapaz.
  
- e) Revisar conjuntamente con la unidad de inventarios el listado de bienes que se darán de baja, para actualización de tarjetas de inventarios ;
  - Apoyo en actualización de Tarjetas de inventarios de Coordinadoras Departamentales de ONAM, - Petén, Huehuetenango, San Marcos, Cobán Alta Verapaz.
  
- f) Apoyo en la clasificación y orden de documentos oficios, circulares, pedidos, para el resguardo correspondiente ;
  - Apoyo en la elaboración de leitz para el año 2020 de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
  - Apoyo en el resguardo Correspondiente de archivos de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
  
- g) Otras actividades que le sean asignadas;
  - Apoyo en la Elaboración del POA y POM de la Oficina Nacional de la Mujer del año 2020.

**Cesar Antonio Jose Amaya Paredes**

Nombre del Contratista



Firma Contratista

**Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado**

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




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3820339-1

Trabajadora Social

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado

Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente. -

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	190-2020	Ciento noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02</u> enero al <u>30</u> junio	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyar 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.
  - Apoyar a la formación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.
  - Apoyo a mantener un registro de delegadas de asamblea general.
  - Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.
  - Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de la Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad civil.
- Apoyo en la actualización del material y presentaciones didácticas, que serán utilizadas para la realización de futuros talleres de capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.
- Apoyo en la elaboración y envió de los informes semanales y mensuales de actividades.

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

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

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

Apoyo a la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de las Mujeres por vía digital a representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales y lideresas de grupos de mujeres.

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

Apoyo en divulgación de la información de la información y directrices por vía digital, emanadas por las autoridades de gobierno central debido a la problemática social que afronta el país.

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

**Lesly Xiomara Ramírez López**  
Nombre del Contratista



Firma contratista

**Edit Florida 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)

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 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 58-2020 -Cincuenta y Ocho guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 21-2020 ~~Veintiuno~~ guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Previsión Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Computación  
Pazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las actividades:

1. Apoyo en 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 200 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Quetzaltenango, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-
  - Se enviaron
  - 250 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 600 adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.
  
4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento
  
5. Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.
  - Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 4 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 fotocopias legalizadas del Documento Personal de identificación del departamento de Quetzaltenango al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.
  - Se remitieron al área e notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 25 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

Julio Marconi Roblero Mazariegos  
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 10562020-3

### 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 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 6-2020 SEIS GUION DOS MIL VEINTE  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 20-2020 VEINTE GUION DOS MIL VEINTE  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social  
Renglón Presupuestado 029 Otras remuneraciones de personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.  
Plazo de finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio del año 2020

### Objetivo General:

- Controlar y vigilar el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas.
- Informar de los procedimientos para el cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad Ocupacional a los patronos y trabajadores.

### Objetivos Específicos:

- Verificar que los libros de actas de los comités de SSO vengán conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 23-2017.
- Atender a personas usuarias del Departamento de SSO que solicitan información para el cumplimiento de la normativa.

### Desarrollo ordenado de las Actividades

1. **Apoyo a la recepción de los libros de comité bipartitos de SSO.**
  - Se recibieron y se autorizaron 50 libros de actas de comités bipartitos
2. **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
  - Se registró 35 comités bipartitos
3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
  - Apoyé a elaborar el informe estadístico del mes de abril.

4. Apoyar el la Atención a usuarios del Departamento de SSO

- Se atendió a 50 usuarios donde se brindó información relacionado al Acuerdo Gubernativo 229-2014

5. Apoyar brindando información a usuarios

- Se atendió a 35 usuarios del departamento, donde se brindó información en relación consultas sobre la papelería y procedimientos para registro de profesionales diversos.

6. Apoyar en otras actividades requeridas en el Departamento de SSO

- Reunión sobre las mesas técnicas relacionada a las licencias técnicas, donde se acordó el tipo de licencia que puede llevar los profesionales.
- Recepción de llamadas.
- Apoyo en secretaria
- Llamar a empresas para entrega de libros autorizados

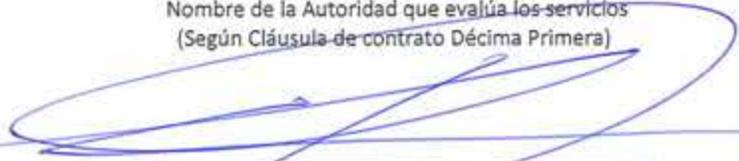
Selvin Obdulio Morales Sanic

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre completo del contratista

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

  
Firma contratista

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

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



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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 3-2020 Tres guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión dos mil veinte  
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 02 Enero al 30 Junio del año 2020

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.

- a) Apoyé en el desarrollo de una alternativa digital para informar a la población de adolescentes sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades laborales.

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

- a) Apoyé en la elaboración del material informativo como propuestas para difundir en redes sociales.

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

- a) Apoyé en la 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 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 socialización del plan anual de las acciones para el Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS- del departamento de Baja Verapaz.
- c) Apoyé en la socialización del plan anual de las acciones para el Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS- del departamento de Santa Rosa.

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

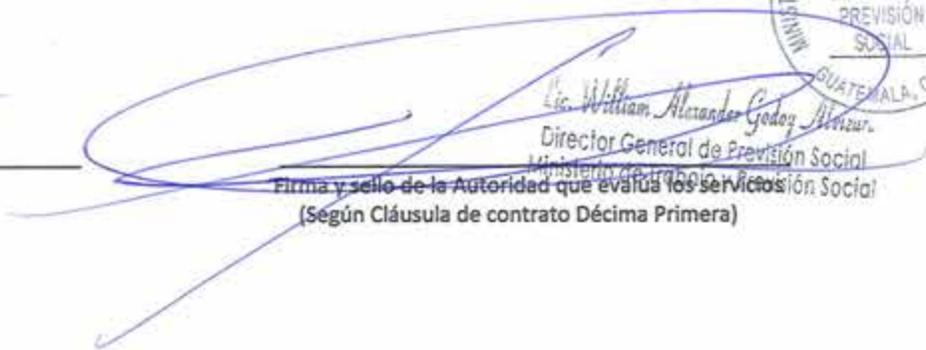
- a) Reprogramación de charlas, y se ajustaran fechas según lo amerite la situación actual por tema de Covid-19

**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)



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 abril al 30 de abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo	14-2020	Catorce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
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		<u>02 De enero</u> al <u>30 Junio</u> del año 2020

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 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 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
  - Apoyo en preparación de oficios para las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- 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
- 5) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.
  - 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.
  - Apoyo a los Asesores Jurídicos para la preparación de oficios e informes
  - Apoyo en la logística de reuniones

Eddi Filiberto Aicuc Camey

Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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



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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE REVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

35781343

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



Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 de Abril al 30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 02-2020 dos guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guion dos mil veinte  
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 Primaria Urbana  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero Al 30 de Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -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 50 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Izabal, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

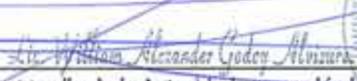
2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se enviaron 200 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, – SIAM-
- 3. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**
- Se brindó información a 125 adultos mayores del Departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.
- 4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**
- 5. Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**
- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 02 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 30 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Puerto Barrios y Morales, Livingston, Izabal 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 20 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Izabal al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 40 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

Sara Isabel Flores Palacios  
Nombre del Contratista

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

  
Firma contratista

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1705009-k

### Licenciado

**William Alexander Godoy Alvizures**

**Director de Previsión Social**

**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01Abril al 30de Abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 418-2020 ✓ Cuatrocientos dieciocho guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 25-2020 ✓ veinticinco guión dos mil veinte

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

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 30 junio del año 2020

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

**Objetivos Específicos:**

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

### Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad, y sobre la importancia de la inclusión laboral de dichas personas.**

1.1 Apoyo en la conexión con las empresas para solicitar espacios para las capacitaciones que se brindan de parte de la Sección.

**2. Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.**

2.1 Elaboración de presentación en powerpoint sobre la importancia de ser empresas inclusivas y propuesta de cronograma de visitas.

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

3.1 Se ha incluido propuesta de cronograma de visitas a empresas, en la planificación de la Sección, pendiente de aprobación.

**4. Apoyar en entrevistar a personas con discapacidad en busca de empleo.**

4.1 En el marco del COVID 19, se atendió a personas trabajadoras que acudieron a la Sección, vía correo y whatsApp, buscando asesoría laboral.

**5. Apoyo en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.**

5.1 Elaboración de base de datos de entidades que atienden a personas con discapacidad.

5.2 Apoyo en la preparación de capacitación en SVET Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Sobre Obligaciones y Derechos Laborales con Enfoque de Género.

El presente informe muestra todas las actividades que se llevaron a cabo del 01 al 30 de abril del 2020, las cuales fueron realizadas para la Sección del Trabajador con Discapacidad.

Víctor Manuel Enrique del Valle Maldonado

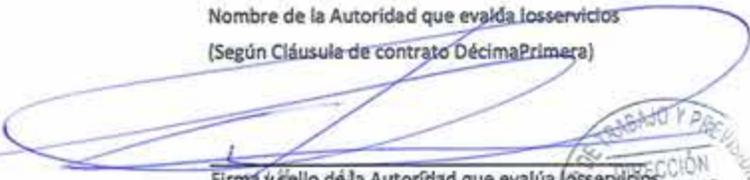
Nombre completo de contratista



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



Última hoja del informe de actividades de abril del 2020.

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 ABRIL al 30 ABRIL del año 2020

Número de Contrato Administrativo	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guión dos mil veinte
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	02 <u>ENERO</u> Al <u>30 JUNIO</u>	del año 2020

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-**

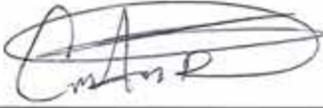
Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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 145 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 550 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 a 400 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 380 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 125 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 100 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, 75 cédulas de notificación positiva.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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



The signature is written in blue ink and is partially obscured by a circular official stamp. The stamp contains the following text: "MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL", "DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL", and "LA, C.A.". The signature itself appears to read "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 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 50-2020 Cincuenta Guion Dos Mil Veinte ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 21-2020 Veintiuno guion dos mil veinte ✓  
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 30 Junio del año 2020 ✓

**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 100 adultos mayores al Programa Aporte Económico del Adulto Mayor, en la sede del departamento de Zacapa, los cuales cumplieron con los requisitos de la ley del Programa Aporte Económico del adulto Mayor.
- 2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.
  - ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte

Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.

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

✓ Se ha tenido contacto con las diversas municipalidades con el fin de coordinar información sobre primeros ingresos y seguimientos de expedientes de los usuarios del programa aporte económico del adulto mayor. ✓

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

✓ 250 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor. ✓

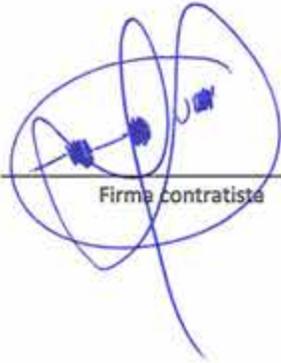
✓ Se entregaron 5 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor. ✓

✓ Se entregaron 8 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.

✓ 8 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico. ✓

María Matilde Ordoñez Franco  
Nombre del Contratista

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

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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	62-2020	Sesenta y dos guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal Secretaría Ejecutiva Bilingüe
Profesión		Con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 Enero</u> al <u>30 Junio</u> del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1. Apoyo en Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**
  - Se inscribieron 90 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 280 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 10 de abril se tuvo una reunión con el personal de gobernación de cómo era el proceso para que una persona puede ser inscrita al programa así como el proceso que lleva.

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 1 carta poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 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 05 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 08 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)



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 Abril al 30 de Abril 2020

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

53-2020 Cincuenta y tres guión dos mil veinte  
 21-2020 Veintiuno guión dos mil veinte  
 Técnicos Dirección General de Previsión Social  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Bachiller en Computación con Orientación Comercial  
02 de Enero al 30 de Junio 2020

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

- A) Se ingresaron 812 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
- B) Se trasladaron 850 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
- C) Se realizaron 167 modificaciones en dirección y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
- D) Se reactivaron 64 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 369 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 2,930 expedientes por sistema integrado del adulto mayor
- C) Se colocaron 155 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 buscaron y ordenaron expedientes para ingresar que están en archivo zona 9

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

- A) Se generaron 775 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 entre ellos traslados y de nuevo ingreso de mis compañeros de sección
- D) Se revisaron 400 expedientes por órdenes 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 entregaron personalmente 1,200 expedientes entre ellos traslados y de nuevo ingresos
- F) Se realizaron los listados de sobrevivencias ingresadas por compañeros y mías
- G) Se ordenaron expedientes que se recibieron de diferentes sedes
- H) Se foliaron expedientes
- I) Se ordenaron sobrevivencias por cada usuario y colocadas en cajas
- J) Apoyo para búsqueda de expedientes en zona 13
- K) Apoyo para búsqueda de sobrevivencias

6) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato

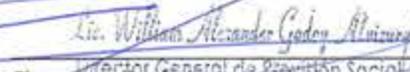
Luci Adriana Aquino Morales

Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

10288998-8

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



Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de Abril al 30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo **56-2020** Cincuenta y uno guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial **18-2020** Dieciocho guión dos mil veinte  
 Número  
 Unidad que presta el servicio de **Técnicos** Dirección General de Previsión Social  
 carácter  
 Rengión Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Secretaria y Oficinista  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

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 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 ingresaron 1062 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.
- 1.2) Se realizaron 34 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
- 1.3) Se trasladaron 268 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
- 1.4) Se reactivaron 81 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.**

- 2.1) Se ingresaron 122 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa de aporte económico del adulto mayor.
- 2.2) se colocaron 35 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencia con errores en el nombre, numero de DPI o clave.
- 2.3) Se ubicaron 2267 expedientes en el sistema integrado del adulto mayor (SIAM) algunos para continuar su proceso y otros 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**

- 3.1) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las diferentes sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
- 3.2) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las diferentes sedes departamentales del adulto mayor.
- 3.3) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor
- 3.4) Se entregaron listados a las sedes departamentales de expedientes que necesitan ser actualizados, para poder darle continuidad al trámite correspondiente.
- 3.5) Se realizó 1 visita al archivo general de zona 13 para la entrega y para traer expedientes que fueron solicitados por otras sección del programa de aporte económico del adulto mayor 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 generaron 580 consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

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

- 5.1) Se listaron 149 expedientes duplicados en hojas de Excel para mandarlos al archivo general en zona 13
- 5.2) Se listaron 85 expedientes que serán devueltos a las sedes correspondientes por no haber sido ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) ya que dichos expedientes contienen errores o están siendo presentados con cedula.
- 5.3) Se atendieron llamadas de diferentes sedes departamentales para el apoyo sobre los casos de los adultos mayores para poder darles a conocer el proceso de su trámite.
- 5.4) Se entregaron y dictaron 458 expedientes en el archivo general de zona 13 que ya fueron trabajados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
- 5.5) Se entregaron personalmente 2080 expedientes de diferentes secciones entre ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de sección.
- 5.6) se revisaron 75 expedientes por órdenes de mi jefe en la coincidencia de datos como de las fechas.
- 5.7) Apoyo en cubrir recepción para poder inscribir Adultos Mayores, ingresar sobrevivencias y poder brindarles personalmente información acerca de su trámite
- 5.8) Apoyo en la revisión de sobrevivencias ingresadas al sistema para la nómina correspondiente
- 5.9) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato

**Katherine Vanessa Barrios Barrundia**

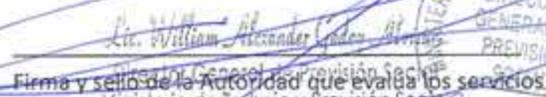
Nombre del Contratista

  
Firma contratista

**Lic. William Alexander Godoy Alvizures**

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10014178-1

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	59-2020	Cincuenta y nueve guión dos mil veinte,
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
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>30 Junio</u>	del año 2020

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) 28, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Noviembre 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 101, 033 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Noviembre 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 Noviembre 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:

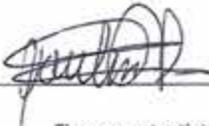
Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de Noviembre 2019 remitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

Jaylín Daniela Coy Sazo

Nombre del Contratista

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

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

01 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	54-2020	Cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 de enero</u> al <u>30 de junio</u> del año 2020

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 170 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del Aporte Económico 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 250 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Aporte Económico 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 a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento, realizando en el municipio de San Rafael Pie de la Cuesta, departamento de San Marcos inscripciones a adultos mayores por casos especiales.

**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.**

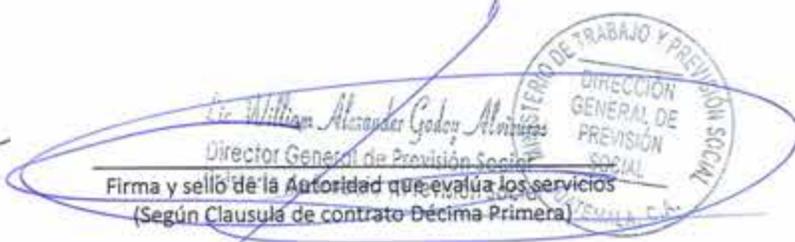
- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 380 actas únicas de sobrevivencias de personas beneficiarias al área de archivo a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 5 cartas poder se verificó que las 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 20 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 25 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Lily Raquel Pérez Pérez

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



Firma del contratista



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 abril al 30 de abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo	52-2020 Cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
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	<u>2 de Enero al 30 de Junio</u> del año 2020

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:

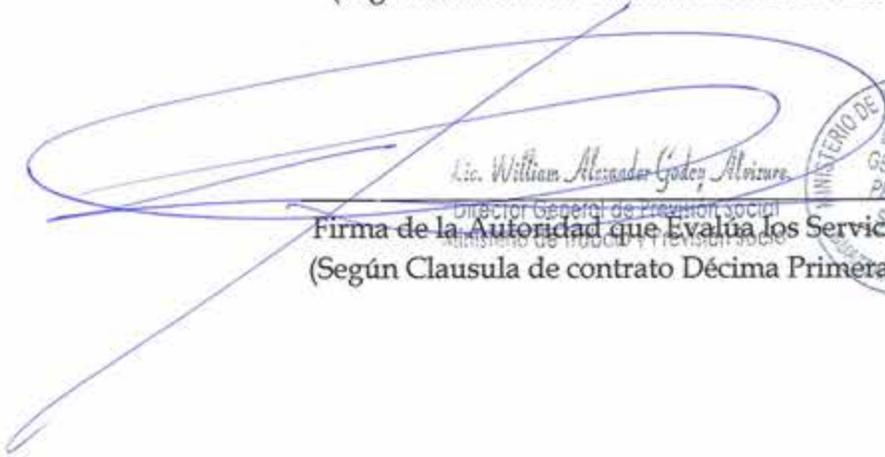
1. Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se inscribieron 47 expedientes de Adulto Mayor de primer ingreso, al Programa del Aporte Económico 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 3 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 322 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, legalizaciones, certificaciones de nacimiento y carta poder.
  - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 3 actas únicas de sobrevivencias de los municipios de 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 248 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa.
  - Se remitió a la sección de Asesoría Jurídica 5 certificación de defunción.
  - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 2 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Maria Isabel Cojulun Xic  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
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 Abril al 30 de Abril del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	<b>60-2020</b>	<b>Sesenta guión dos mil veinte</b>
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>18-2020</b>	<b>Dieciocho guión dos mil veinte</b>
Unidad que presta el servicio de carácter	<b>Técnicos</b>	<b>Dirección General de Previsión Social</b>
Renglón Presupuestario	<b>029</b>	<b>Otras Remuneraciones de Personal Temporal</b>
Profesión		<b>Perito Contador</b>
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 de Enero</u> al <u>30 de Junio</u> del Año 2020

**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 del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia, el archivo General ubicada en la Zona 13, de la Ciudad Guatemala.
  - 1.2 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Congreso de la Republica de Guatemala, ubicada en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.
  - 1.3 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
  - 1.4 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia Procuraduría de los Derechos Humanos, ubicado en Zona 11.
  - 1.5 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia, Conabi Zona 1
  
- 2) **Apoyo en realizar recorridos a los departamentos del país, para el traslado de las trabajadoras sociales, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**
  - 2.1 Traslado de Trabajadoras Sociales del Departamento de Totonicapán, hacia la Ciudad Guatemala.
  
- 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.

Héctor Ovidio Coroy Cán  
Nombre del Contratista



Firma contratista

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

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



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 Abril al 30 de Abril del Año 2020

Número de Contrato Administrativo

57-2020 Cincuenta y siete guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 de Enero al 30 de Junio del Año 2020

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 711 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 dio ingreso a 181 Expedientes de Nuevo Ingreso que provenían de diferentes Sedes Departamentales del País, tales como el Departamento de Quetzaltenango, y el Departamento de San Marcos, para ser programados por la Sección de Trabajo Social para Visitas Domiciliares, y se realizó el respectivo traslado a la sección de Trabajo Social; así mismo se reviso detalladamente cada expediente que cumpliera con los requisitos establecidos por la ley.

1.3 Se realizó la modificación de 3 Expedientes que aún estaban ingresados con Cédula de Vecindad, y se realizó el cambio a Documento Personal de Identificación (DPI), a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

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

2.1 Se realizaron 13 modificaciones a los expedientes que se estaban trabajando a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la continuidad de los mismos.

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

**3.1** Se recibieron alrededor de **80** solicitudes de diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, con la cantidad de **2,860** 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 **5,999** 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 apoya en atender llamadas de las Sedes Departamentales y Municipalidades acerca del proceso de expedientes ingresados Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, SIAM.

**5.2** Se apoya en trasladarme al Archivo General ubicado en Zona 13 de la Ciudad de Guatemala, a recoger los expedientes solicitados por las diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; así mismo llevar los expedientes que son recibidos por las compañeras del área de Archivo y Registro en Zona 9, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM para el respectivo resguardo de los mismos en la ubicación correspondiente.

**5.3** Se brindó apoyo en revisar las Sobrevivencias ingresadas por los compañeros en nómina, y se entregó directamente a cada compañero que ingresó las Sobrevivencias para su respectivo resguardo.

**5.4** Se apoya en recibir las Sobrevivencias que traen para ser ingresados los Delegados Departamentales del País y los Delegados del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en las Municipalidades de la Ciudad y de los Departamentos según calendario, recibéndolos uno a uno, se firma de recibido para así dejar constancia de la recepción de los documentos.

**5.5** Se apoya en recibir los Expedientes que traen para ser ingresados los Delegados Departamentales del País, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor según calendario, recibéndolos uno a uno, se firma de recibido para así dejar constancia de la recepción de los documentos.

**5.6** Se apoya en limpiar, ordenar, y foliar expedientes que fueron recibidos directamente de las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

**5.7** Se apoya en revisar y actualizar en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, los documentos enviados de las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Municipalidades para que se adjunten al Expediente que se encuentra resguardado en el área de Archivo ubicado en la Zona 13, de la Ciudad Guatemala.

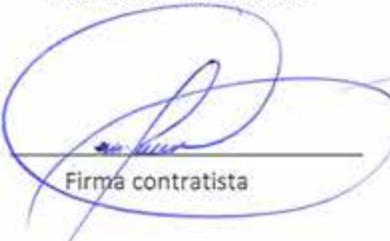
**5.8** Se brindó apoyo en ir a mover cajas que están en el Archivo General, ubicado en Zona 13, ya que en el área donde estaban, iban a trabajar, y se movilizaron a otras áreas del archivo.

**5.9** Se brindó apoyo en ordenar por departamento un archivo ubicado dentro de las oficinas en Zona 9, con expedientes sin ubicación, y organizándolos por Departamentos.

**5.10** Se brindó apoyo en búsqueda de expediente de Izabal y sobrevivencias de Jutiapa.

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)



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10136246-3

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 7-2020 Siete guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 20-2020 Veinte guión dos mil veinte  
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 2020

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 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 de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.

**3 apoyo en la sistematización de datos estadísticos obtenidos en los procesos de orientación e información a estudiantes del nivel básico y diversificado.**

- Se revisó en el reporte de las semanas de los establecimientos que se instruyeron para la información a los adolescentes.

**4 Apoyo en otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).**

- Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, con la secretaria de la unidad para archivar los expedientes y el resguardo de las mismas.

**Víctor Andrés Jiménez Marroquín**

Nombre del Contratista



Firma contratista

**Lic. William Alexander Godoy Alvizures**

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

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

10168550-5

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 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	48-2020	Cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 enero</u> al <u>30 junio</u> del año 2020

**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:**

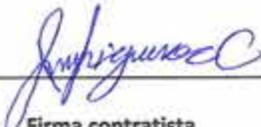
- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado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

**Desarrollo ordenado de las actividades:**

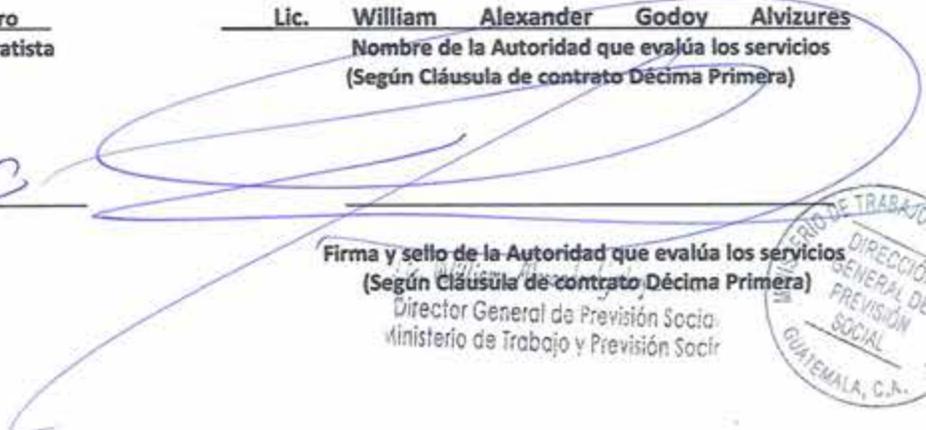
1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad, y sobre la importancia de la inclusión laboral de dichas personas.
  - Se gestionó con el Hotel Barceló capacitaciones de concientización y sensibilización, con el objetivo de brindar el tema de discapacidad e inclusión laboral.
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.
  - Programación de capacitación a colaboradores de la empresa Allied Global. (se canceló y reprogramo vía telefónica).
  - Programación de capacitación a colaboradores de la empresa Sears. (se canceló y reprogramo vía telefónica).
  - Se gestionó la reprogramación de capacitaciones al personal del Hotel Clarion Suites.
3. Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.
  - Se apoyó con acercamiento a las empresas:
    - PBS Guatemala, vía correo electrónico.
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 reprogramando monitoreo a persona con discapacidad física que se encuentra laborando en IGSS.
5. Apoyo en entrevistas a personas con discapacidad en busca de empleo.
  - Se apoyó en llamar a personas con discapacidad física y se les hizo una breve entrevista, con el fin de que realicen pasantía laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores. (después de que pase la emergencia nacional).
6. Apoyo en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.

- Se apoyó realizando reuniones virtuales con la aplicación zoom, para elaborar informes de acciones realizadas y por realizar del Programa Empléate Inclusivo.
- Se canceló y reprogramo el bazar de productividad de personas con discapacidad que se llevara a cabo en el Centro Comercial Gran Vía. (vía telefónica).
- Se apoyó elaborando informe para la actualización de la página web, del Programa Empléate Inclusivo.

Jennifer Marisol Higueros Castro  
Nombre completo del contratista

  
Firma contratista

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

86814079

### Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

15-2020

Quince guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

19-2020

Diecinueve guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 Enero al 30 Junio del año 2020

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 usuarios 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 **960** 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 notificación de resoluciones positivas y negativas en los diferentes municipios del departamento.
  - ✓ Participación en la reunión de CODEDE para dar información sobre el programa del Adulto Mayor.
- 4. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**
- ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa de **453** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - ✓ Apoyo en la entrega de **02** cartas 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: **01** fotocopia de DPI legalizadas y **3** 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)

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



**Licenciado**

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 01 de Abril al 30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	<b>55-2020</b>	Cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>19-2020</b>	Diecinueve guion dos mil veinte.
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>30 de Junio</u> del año 2020

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 70 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 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 32 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 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 335 Actas de Supervivencia durante el mes Abril, 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 06 cédulas de notificación positiva de personas notificadas ✓

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy  
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)  
Director General de Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8560890-4

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

1-2020 Uno guion dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

20-2020 Veinte guion dos mil veinte.

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Dirección de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Maestro de Educación Primaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 enero al 30 junio del año 2020

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 115 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 23 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

Se brindó información a 21 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 79 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM

Se notificaron 04 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 06 resoluciones de expedientes con caso improcedente indicándole al Adulto Mayor que debe iniciar su proceso de nuevo. Y una resolución de renuncia voluntaria al Programa del Adulto Mayor.

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; y para la entrega de las sobrevivencias por cumpleaños correspondientes al mes para su ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y el resguardo de las mismas.

- 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 las alcaldías municipales con el fin de apoyar a las nuevas corporaciones sobre el manejo de las actas anuales de sobrevivencia que se emiten a los adultos mayores tanto para actualización solicitadas por el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – así como las de cumpleaños para beneficiarios del programa. De igual manera se solicitó la copia del acta de toma de posesión de las nuevas autoridades municipales y la actualización de las corporaciones reelectas.

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

Se realizaron las gestiones necesarias para localizar a 13 adultos mayores que por razones personales no presentaron sobrevivencia anual por cumpleaños y les fue suspendido el aporte económico, asimismo, a 03 adultos mayores que no cobraron su aporte por más de tres meses y también les fue suspendido el aporte para que de forma inmediata logran solventar la situación y se le reintegrada al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

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

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 09 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 04 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. ✓

Raúl Eduardo Aguirre Vega

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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



Firma contratista



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

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 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	08-2020	ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 Enero</u>	al <u>30 junio</u> del año 2020

**Objetivo General:**

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

**Objetivos Específicos:**

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

**Desarrollo ordenado de las actividades.**

**1. Apoyo en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad.**

- Se reprogramo para el mes mayo, capacitaciones en temas de discapacidad y tipos de discapacidad al personal de la aseguradora MAPFRE, la cual estaba coordinada para el mes de marzo. (por motivo COVID-19)

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.**
  - Cancelación vía telefónica de la primera visita de la empresa AKI Auto Repuestos, en la que se iba a dar a conocer el Programa Empléate Inclusivo
  - Se logro comunicación vía correo, con a la Municipalidad de Escuintla, para establecer reunión con el objetivo de dar a conocer el programa Emplete Inclusivo. (dicha acción se coordinará para después del estado de calamidad COVID-19)
3. **Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.**
  - Seguimiento por vía telefónica, al joven con discapacidad intelectual, (síndrome de Down) que labora en la empresa MAYAPRIN, de quien nos informaron que temporalmente no está laborado, mientras dura la calamidad pública.
4. **Apoyo en entrevistar a personas con discapacidad en busca de empleo, revisar hojas de vida de las personas con discapacidad, para orientarlas en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida.**
  - Se apoyo en la búsqueda en la base de datos, un perfil, para una pasantía laboral del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la plaza de secretaria, y se envió vía correo.
5. **Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**
  - Apoyo en actualización de la página web empléate inclusivo.
  - Apoyo en la actualización de presentaciones para talleres y capacitaciones.
  - Comunicación con el Consejo Nacional de la Atención para Personas con Discapacidad –CONADI- y el Comité Internacional para el Desarrollo de los Pueblos –CIPS- para el seminario de Competencias Transversales y Socio-emocionales, el cual se canceló por motivo del COVID-19, quedando pendiente la reprogramación.
  - Elaboración de ficha de sistematización de buenas prácticas "Programa Empléate Inclusivo"
  - Apoyo sobre la información publicitaria sobre los derechos de las personas con Discapacidad"
  - Reunión por videollamada zoom con jefatura y trabajadoras de la Sección de Trabajador con Discapacidad, para dar seguimiento acciones del Programa Emplete Inclusivo.

Alma SusseI Solis De León

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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

Director General de Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

61-2020

Sesenta y uno guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

19-2020

Diecinueve guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección General de Previsión Social

Código Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

TRABAJADORA SOCIAL

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 Enero al 30 Junio del año 2020

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 **1,883** 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 **136** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.

- Se recibieron **262** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.

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

- Se atendieron **3,671** 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. Ninguna.

5) Apoyo en otras actividades afines al servicio. Ninguna

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

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

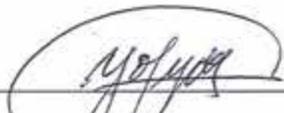
- Se atienden a los Delegados Departamentales, Municipalidades, Gobernaciones, PDH entre otros, para la información requerida.

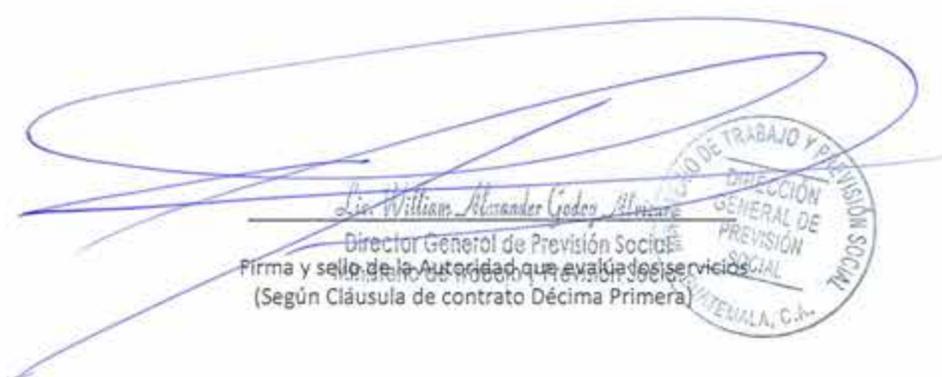
Irma Yolanda Galindo Cruz

Nombre del Contratista

LIC. 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

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 de Abril al 30 de Abril del año 2020 /

Número de Contrato Administrativo

**51-2020** / Cincuenta y uno guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

**13-2020** Trece guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter

**Técnicos** Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

**029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaria y Oficinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

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 de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos:

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

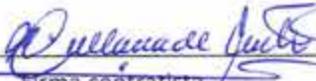
Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) **Apoyo en Verificar el ingreso y egreso de expedientes ingresados al Programa del aporte Económico del Adulto Mayor.**
  - 1.1 Se trasladaron **418** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.
  - 1.2 Se recibieron **6,487** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema, y que los están devolviendo al archivo.
- 2) **Apoyo y asistir en la clasificación de documentos para búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.**
  - 2.1 Se actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.
  - 2.2 Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y municipalidades.
  - 2.3 Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
  - 2.4 Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
  - 2.5 Se recibieron documentos para actualización de 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.**
  - 3.1 Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM 294 modificaciones en direcciones y nombres.
  - 3.2 Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM expedientes.
- 4) **Apoyo para verificar el resguardo adecuado de Expedientes.**
  - 4.1 Se generaron 1,735 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.
  - 4.2 Se colocaron 78 observaciones respecto a expedientes que se trabajaron, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.
  - 4.3 Chequear errores que traen los documentos al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios.
- 5) **Apoyo en clasificar y separar expedientes activos e inactivos.**
  - 5.1 Se ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM 970 sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a 55 adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencias.
  - 5.2 De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le coloca una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, luego se les envía correos a las sedes y se les adjunta las observaciones para que informen a los adultos de los errores y que se pueda emitir nuevamente el documento.
  - 5.3 Se foliaron expedientes que fueron solicitados de otras secciones del Programa para llevar un control de de los Expedientes.
- 6) **Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio.**
  - 6.1 Las asignadas por mi jefe inmediato.
  - 6.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos específicos.
  - 6.3 Se apoya en trasladar y recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo ubicado en Zona 13 y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.
  - 6.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nómina.
  - 6.5 Apoyo en la búsqueda de expedientes en zona 13 y sobrevivencias de Jutiapa

Magda Lili Orellana Carías de Castro  
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)



Director General de Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3931217-8

Licenciado

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 13-2020 Trece guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación.  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

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) 28,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Noviembre 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 101, 033 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Noviembre 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 Noviembre 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 Noviembre 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



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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

10-2020 Diez guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte

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 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1- Apoyo en mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
  - a) Se actualizaron 40 estados de visitas en el SIAM.
  - b) Se actualizaron 24 observaciones en el SIAM.
  - c) Se realizaron 1,898 consultas de los expedientes en el SIAM.
  - d) Se programaron 1 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
  - e) Se reprogramaron 2 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
  - f) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,238 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
  - g) Se actualizaron 2,929 recepciones de expedientes en el Siam.
- 2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

- a) Se dio el seguimiento a los procesos de cambios en la programación anual de visitas por sugerencia de jefatura, asesoría y Previsión Social.
  - b) Se actualizó revisión de 1,860 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.
- 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 40 estados de visitas.
  - b) Se realizaron actualizaciones de 24 observaciones.
  - c) Se realizaron actualizaciones de 1 programaciones.
  - d) Se realizaron actualizaciones de 2 reprogramaciones.
  - e) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,238 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
  - f) Se actualizaron 2,929 recepciones de expedientes en el Siam.
- 7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes del Sistema Integrado del Adulto Mayor-SIAM.
- a) Se actualizo el proceso del traslado de los expedientes de Sede departamental a sección archivo.
  - b) Se actualizo la revisión de 1,860 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

Alba Rosana Cristales Álvarez  
Nombre del Contratista

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



Firma contratista



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8096586-5

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 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

46-2020 Cuarenta y seis guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

21-2020 Veintiuno guion dos mil veinte

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 30 junio del año 2020

**Objetivo General:**

Promover el acceso de las personas con discapacidad en Guatemala al empleo competitivo y al trabajo decente, mediante la mejora de su perfil de empleabilidad y el fortalecimiento de servicio de atención.

**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.

## **Desarrollo ordenado de las actividades:**

- 1. Brinda capacitaciones a empresas registradas para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

Se programó con Cinepolis Guatemala por vía telefónica y correo electrónico, para capacitar a los colaboradores en temas de discapacidad e inclusión laboral de personas con discapacidad.

Se canceló por vía telefónica y correo electrónico el curso de habilidades blandas para personas con discapacidad auditiva de la organización Vida Digna- Antigua Guatemala.

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

Se realizó plan de trabajo con Cinepolis Guatemala por vía correo electrónico, para capacitar en el mes de mayo a los colaboradores en los siguientes cines: Mall, Miraflores, Russ Mall, Portales, Cayala, El frutal, Santa Clara, Parque las Américas y Oakland Mall.

Contacto con ASCATEDD-AGORA por vía telefónica y correo electrónico, en relación a la carta de entendimiento entre la FOAL, donde acuerdan seguir trabajado la inclusión laboral y pasantías laborales de personas ciegas.

Se gestionó con todas las organizaciones que trabajan con las personas con discapacidad por vía correo electrónico, para que organicen los grupos de capacitación y soliciten los cursos técnicos en el mes de mayo.

Se gestionó con las empresas inclusivas por vía correo electrónico, para que organicen los grupos de capacitación técnica para sus colaboradores.

Se apoyó en la recopilación de las actividades relevantes, realizadas en el mes, para publicar en la página web de Empléate Inclusivo.

Se apoyó en la cancelación del bazar de la productividad, vía telefónica y correo electrónico a las organizaciones que apoyan los emprendimientos de las personas con discapacidad.

Se gestionó con el Centro para la Acción de Responsabilidad Social Empresarial-CentraRSE- vía telefónica y correo electrónico, en relación a la Guía de Inclusión Laboral.

Se realizaron 2 nuevas presentaciones de inclusión laboral, según la Guía de Inclusión Laboral de CentraRSE

Se apoyó en la planificación del trabajo en equipo, sobre la inclusión laboral de las personas con discapacidad.

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

Se programó vía telefónica, la visita al Ministerio de Relaciones Exteriores, para el mes de mayo y en seguimiento a las pasantías laborales.

Se programó vía telefónica, la visita al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para el mes de mayo y presentar el promover el Programa Empléate Inclusivo.

**4. Monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas.**

Se programó con Walmart, vía telefónica, para monitoreo a personas con discapacidad a las diferentes tiendas.

**5. Realizar entrevistas a personas con capacidades diferentes.**

Se contactaron vía teléfono a 2 personas con discapacidad física y se gestionó con empleo, para aplicar a las ofertas laborales de CONFUR.

Se contactaron vía teléfono a 2 personas con discapacidad intelectual y se gestionó con empleo, para aplicar a una oferta laboral en Walmart Guatemala.

Se contactaron vía teléfono a 4 personas con discapacidad y se enviaron vía correo electrónico al Ministerio de Relaciones Exteriores, para realizar pasantía laboral.

Se apoyó en otros informes requeridos por Jefatura.

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)

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



## 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 abril al 30 de abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 11-2020 ✓ Once guion dos mil veinte.  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 ✓ Diecinueve guion dos mil veinte.  
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 30 de Junio del año 2020

**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 de abril de 2020
  - b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes de abril 2020
  - c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).
- 2) Apoyo en asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
  - a) Proyecto de reforma al Acuerdo Ministerial 191-2010, referente a la obligatoriedad de reportar los accidentes laborales y enfermedades profesionales en los lugares de trabajo.
  - b) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para el manejo de Asbesto;
  - c) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para las segundas reformas al Ac. Gub. 229-2014;
  - d) Proyecto para la creación de la Política Nacional de SSO;
  - e) Proyecto para la creación del Registro de Accidentalidad Laboral;

- f) Proyecto de Acuerdo Ministerial para el Manual técnico referente al art. 11 (i) del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional;
  - g) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
  - h) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
  - i) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral;
  - j) Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH;
  - k) Seguimiento al acto de juramentación e instalación del mandato 2020-2022 del -CONASSO-.
- 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) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
  - g) INCAP: Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH.
- 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**

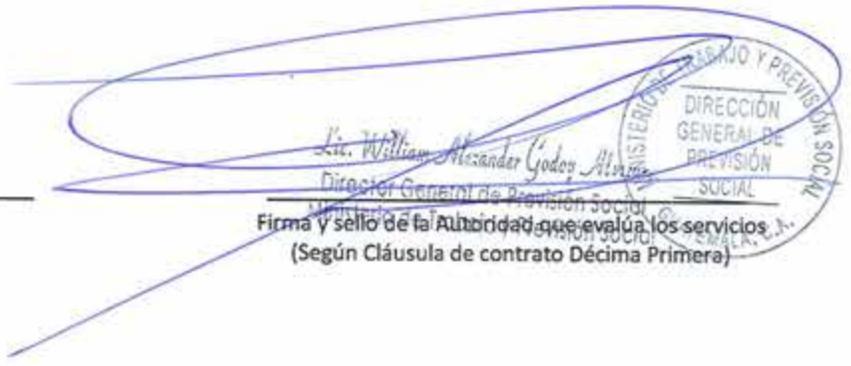
Nombre del Contratista



Firma contratista

**Lic. William Alexander Godoy Alvizures**

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



The stamp is circular and contains the following text:
 

- MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
- 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

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 Abril al 30 de Abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 63-2020 Sesenta y tres guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 21-2020 Veintiuno guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

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:

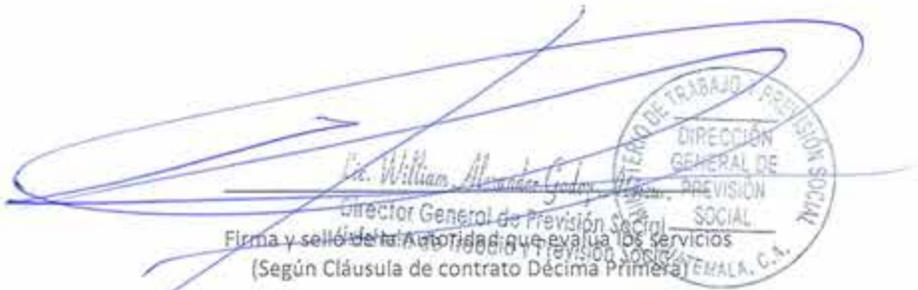
- 1- Apoyo en mantener actualizados los Archivos de información generada en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - a) Se actualizaron 212 recepciones en el SIAM
  - b) Se consultó información en el SIAM de 1,844 casos de expedientes.
  
- 2- Apoyo en remitir información según requerimiento 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 de Marzo (mes vencido)
  
- 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 Guatemala.

- 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 departamentos 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, revisión de estudios socioeconómicos y 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 1,298 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
  - b) Se actualizó 6 estados de visita, 2 observaciones, 212 programaciones para visita y 34 reprogramaciones.

Alfredo Marroquín Carrera  
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

6881277-9

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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	12-2020	Doce guión dos mil veinte ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 Enero</u>	al <u>30 Junio</u> del año 2020

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:

- Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**
- Se inscribieron 70 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de 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. Revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM-**

- Se enviaron 45 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, -SIAM-

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

- Se brindó información 78 adultos mayores del Departamento, de Jutiapa en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

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

- El 14 de abril del año 2020 se asistió a una reunión en la Gobernación Departamental de Jutiapa, en donde se brindó información en relación a los requisitos que los adultos mayores deben de presentar para poder inscribirse en el Programa del Adulto Mayor.

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

- Se revisaron y se remitieron a Oficina Central 1,889 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 10 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 16 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 15 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 22 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

**Edgar Joel Raymundo López**  
Nombre del Contratista

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



Firma contratista



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

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 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	5-2020	Cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Administradora Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02</u> enero al <u>30</u> de junio del año 2020

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. Realizar la proyección de gastos concernientes al Fondo Rotativo, solicitando la proyección de gastos de baja cuantía y viáticos.
  - b. Emisión de documentos para nombramientos del personal que quedara a cargo del Fondo Rotativo.
  - c. Dar seguimiento a la conformación de documentación legal, solicitud de aprobación de nombramientos del personal que será responsable del Fondo Rotativo.
- 2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.

- a. Conformación y revisión de informes correspondientes al mes de abril de los renglones 029 y sub Grupo 18, ejercicio fiscal 2020.
  - b. Análisis de Solicitud de cuota, mayo-agosto 2020 seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.
  - c. Presentación de propuesta para cuota mayo/agosto 2020
  - d. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan.
- 3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
- a. Se dio seguimiento a la propuesta presentada para la presentación y conformación de con el Departamento de Contabilidad de UDAF, reuniones de trabajo con el personal contratado bajo el renglón sub grupo 18, proporcionando formatos y lineamientos que mejoren la presentación de informes.
  - b. Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la información.
  - c. Reuniones para capacitación con el personal respecto a la elaboración de facturas. seguimiento
- 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 de la presentación de documentación para autorización del Fondo Rotativo.
  - 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 informes.
- 6) Otras que le sean requeridas por el Director de la Dirección General de Previsión Social.
- a. Emisión de Correspondencia interna.

**Isabel Cristina Meléndez Segura**

Nombre del Contratista

Firma contratista

**Lic. William Alexander Godoy Alvizures**

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

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



## 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 Abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	47 -2020	Cuarenta y siete guión dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guión dos mil veinte.
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>30 Junio</u> del año 2020

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

**Objetivos Específicos:**

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

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

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

Se apoyó en taller desarrollado en municipio de Rabinal Baja Verapaz, con miembros de pueblos indígenas del sistema de consejos de desarrollo en la región norte del país.

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

Se apoyo en el seguimiento de acciones encaminadas a la semana de solidaridad para erradicar la discriminación y el racismo impulsada por la Comisión presidencial contra la discriminación y

el racismo contra los pueblos indígenas en Guatemala así como acciones estratégicas del Convenio 169 de la OIT.

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

Se ha ordenado y contabilizado los participantes de los diversos eventos de la sección de pueblos indígenas, información que se ha levantado de lo que va del año 2020, en la cual se visualizado la obtención de información desagregada, género, edad y pueblo de pertenencia.

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

Se apoya en el conteo y clasificación por género, edad, pertinencia cultural, para incorporar información a la Dirección de Planificación, como parte de las metas mensuales que se reportan.

**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 el monitoreo de todos los convocados a las reuniones ordinarias de la mesa temática de pueblos indígenas del GEDS.

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

Se apoya en las extracciones de fotocopias, fotográficas, escaneos de documentos en el proceso de reuniones ordinarias y extraordinarias que se tienen periódicamente con la mesa temática de pueblos indígenas del GEDS.

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)

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



Lic. Kelvin Rene Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 198-2020 Ciento noventa y ocho guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guion dos mil veinte  
 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 enero al 30 junio del año 2020

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, apoyo en revisión e la documentación legal y resolución de dudas en materia jurídica, apoyo y asistencia a reuniones con la Comisión Nacional de Refugiados -CONARE-

Desarrollo Ordenado de Actividades.

- a) Se analizaron y verificaron los requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 de 250 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros, permisos nuevos por empresa, prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales, prórrogas de permisos personales.
- b) Se analizó jurídica y notarialmente las diferentes actas notariales, actas de legalización de firma, actas de legalización de documentos contenidas en permisos nuevos por empresa, de prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales, prórrogas de permisos personales, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto número 314 del Congreso de la Republica de Guatemala.
- c) Se verificó en 180 expedientes de empresa que se cumpliera con lo establecido en el artículo 13 de Decreto 1441 del Congreso de la Republica de Guatemala donde se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a estos menos de ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que sus respectivas empresas devenguen.
- d) Análisis y verificación de requisitos contenido en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 de 35 permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y 5 para personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.
- e) Asistencia a reunión de la mesa técnica de la Comisión Nacional de Refugiados -Conare- donde se estableció la integración de los nuevos técnicos que integraran la comisión.
- f) Asistencia a dos reuniones presenciales y una virtual del equipo técnico nacional del Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS- en donde se trabajó la integración de los diferentes equipos nacionales y calendarización de actividades para el año en curso.
- g) Revisión de la documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios.

Álvaro Estuardo García Ruano  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Kelvin Rene Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8585519-7

Lic. Kelvin Rene Aguilar Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 205-2020 Doscientos cinco guión dos mil veinte
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
Fecha de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar al departamento de permisos a extranjeros del Ministerio de Trabajo y previsión social

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se ingresaron expedientes al sistema de permisos de trabajo para extranjeros -PEX- los cuales fueron analizados y revisados antes de su ingreso para ver que cumplan con los requisitos establecidos por el Acuerdo Gubernativo 528-2003
b) Se atendió a 75 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y público en general a los que se les brindó información sobre el trámite de permisos a extranjeros
c) Se apoyó a la sección, recolectando previos diversos ya sea de pago o previos de trámite, se registraron 145 previos recibidos en total trasladados al área de análisis para su seguimiento respectivo
d) Se apoyó al traslado de expedientes a visadespacho de Previsión Social y Empleo para la firma correspondiente de su aprobación, desistimiento, rechazo o cancelación
e) Se recibió un total de 60 expedientes que se traslada a la sección de análisis para redactar plantilla de previo correspondiente y así el usuario se notifique el previo ya sea para pago o trámite
f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado, trasladado se les es cambiado el estado para que el usuario o extranjero este pendiente vía correo electrónico de su expediente dentro del departamento
g) Se notificaron 35 resoluciones en el departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros

Josue Alexander Lopez Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin Rene Aguilar Menendez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

26418347

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 194-2020 ciento noventa y cuatro guión dos mil veinte ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte ✓  
 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 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Específicos Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, análisis y recomendación de dictamen de cancelaciones, redacción de providencias y elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

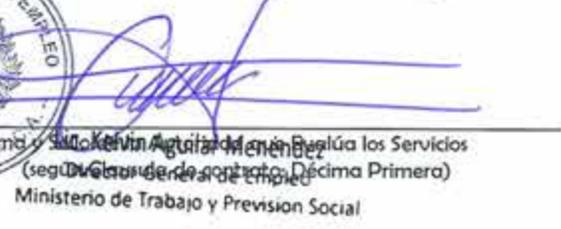
- a) Verificación y recomendación de dictámenes contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003, de 220 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros en el caso de permisos nuevos por empresa.
- b) Análisis y recomendación del dictamen de 82 prórrogas de permisos por empresa, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Análisis y recomendación del dictamen de 56 permisos nuevos personales, fundamentado en el Acuerdo Gubernativo 528-2003.
- d) Análisis y recomendación del dictamen de 34 prórrogas de permisos personales, fundamentado en el Acuerdo Gubernativo 528-2003.
- e) Análisis y recomendación del dictamen de 10 cancelaciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.
- f) Redacción y evaluación de providencias de archivo.
- g) Elaboración y análisis de enmiendas de resoluciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.
- h) Visto Bueno de expedientes con análisis previo, de 365 permisos de trabajo para extranjeros con proyecto de resolución y cambio de estado a en espera de envió a firmas.
- i) Redacción de informes solicitados al departamento de permisos para extranjeros.
- j) Visto bueno de requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 en permisos de trabajo de 25 personas solicitantes de refugio y 8 personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.
- k) Asistencia a las diferentes reuniones referentes a la implementación del sistema de información en ambiente web para la presentación y autorización de los permisos de trabajo para extranjeros.
- l) Revisión y verificación de documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios en el departamento.

Erick Fernando Valvert Veras  
 Nombre Completo del Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Prevención Social  
 Según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
 Firma de Contratista



  
 Firma de Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez según los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Dirección General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9052160-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 203-2020 Doscientos tres guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Agrónomo  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Revisar que la información que trasladan los reclutadores coincida con los trabajadores que están llevando a trabajar al Sur de México y verificar con cada uno de los trabajadores que los datos sean verídicos.
- b) Desarrollar los informes mensuales y trasladarlos a las oficinas de Movilidad Laboral en la ciudad capital. Los informes contienen la información de los trabajadores que fueron orientados y atendidos en la oficina de Movilidad Laboral en Tecún Umán.
- c) Apoyar en la digitación de los listados que presentan los reclutadores de las fincas ubicadas en el Sur de México y que pasan a la oficina de Movilidad Laboral a registrarse.
- d) Orientar y atender a trabajadores temporales que viajan con un contrato de trabajo a las fincas ubicadas en el sur de México, para que conozcan sus derechos y obligaciones al momento de estar en territorio extranjero.
- e) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el apoyo a trabajadores guatemaltecos temporales que requieran asistencia consular en su lugar de trabajo.
- f) Revisar que los contratos de trabajo sean llenados correctamente y firmados por los trabajadores migrantes a contratar.
- g) Manejar el archivo de las cartas de oferta de empleo para trabajadores guatemaltecos que son proporcionadas por cada una de las fincas del sur de México.

Eduardo Cristóbal Monzón López  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

7316677-4

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	197-2020	Ciento noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Departamento de Movilidad Laboral
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en	Computación y Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> enero al <u>30</u> junio	del año 2020

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:

- a) Análisis de datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales y unificación de los datos para su clasificación por países, género, etnia y nombre de la finca, empleador o empresa en la que va a desarrollar las actividades.
- b) Informar a las personas migrantes sobre las estafas y con ello contrarrestar a las personas que se dedican a estafar a individuos con el interés de trabajar en otro país.
- c) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en Programa de Trabajadores Temporales y planificaciones anuales con relación a las metas y resultados esperados.
- d) Digitación de información recopilada a través de formularios en las diferentes jornadas realizadas, así como de las personas que acudieron a las oficinas del departamento de Movilidad Laboral al llenado del mismo.
- e) Conformar la mesa técnica interinstitucional para propiciar oportunidades laborales para los marinos mercantes guatemaltecos en líneas de cruceros y en la flota mercante mundial.
- f) Asistir a reuniones con la Organización internacional del Trabajo para realizar y consensuar planificación de trabajo, proyectos y abordaje de políticas en beneficio de la población migrante guatemalteca.
- g) Gestionar la firma del Convenio Interinstitucional con Ministerio de la Defensa Nacional, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Guatemalteco de Turismo, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para gestionar oportunidades laborales en beneficio de los marinos mercantes guatemaltecos.
- h) Programar reuniones con la Organización Internacional para las Migraciones y con ello establecer la planificación anual y las actividades en las que el departamento de Movilidad Laboral estará asistiendo y apoyando durante el año.

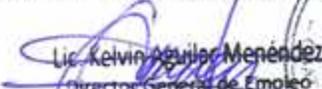
Alberto Luján Villagrán



Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

Director General de Empleo  
 (según clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y Sello de la Autoridad que presta los Servicios



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6288732-7

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 195-2020 ciento noventa y cinco guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

- a) Se coordinó con el Centro de biométricos de la Embajada de Canadá en Guatemala y con los empleadores en Canadá para corroborar el apoyo del Ministerio en los procesos que están pendientes con trabajadores guatemaltecos temporales.
- b) Se trabajó en la revisión de la Estrategia de Comunicación que esta desarrollando el Programa Creando Oportunidades Económicas y que es específica para la promoción del Programa de Trabajo Temporal. Esta estrategia tendrá un enfoque nacional e internacional.
- c) Se coordinó con instituciones como el Ministerio de Relaciones Exteriores para gestionar la posibilidad de que se autorice la entrada de un vuelo charter que transporte trabajadores y con el Ministerio Público para conseguir las certificaciones de las personas registradas en la base de datos del Programa y poder adelantar en el proceso de pre calificación.
- d) Se trabajó en la selección de perfiles registrados en la base de datos del Programa de Trabajo Temporal para iniciar con el proceso de pre selección de las personas que cumplan con el perfil que están requiriendo los empleadores americanos.
- e) Seguimiento a solicitudes de empleadores que solicitan información del Programa de Trabajo Temporal del departamento de Movilidad Laboral, esto con la finalidad de dar a conocer el Programa y los procesos que se llevan a cabo para el reclutamiento y selección de las personas interesadas en trabajos temporales.

Jenifer Andrea Calderón Cintora  
Nombre Completo del Contratista

*Jenifer Calderón*  
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato, Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



Licenciada  
Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración del Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

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

178-2020  
22-2020  
Técnicos  
029  
Bachiller en Ciencias y Letras

2 Enero al 30 Junio del año 2020

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 abril 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 abril.
- Se acudio 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 al asesor de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para la asignación correspondiente a la elaboración de las demandas.
- Se elaboraron informes diarios de las asesorías diarias, brindadas a los usuarios en el mes de abril.

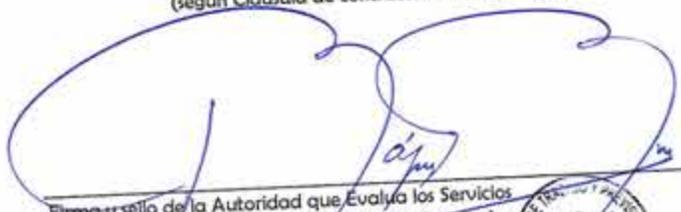
Luis Eduardo Barillas Sinay



Firma de Contratista

Rosa Amanda López Romero

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. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

10488081-3

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero  
 Viceministra de Administración del Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

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

177-2020  
 10-2020  
 Tecnicos  
 029

ciento setenta y siete guión dos mil veinte  
 diez guion dos mil viente  
 Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Bachiller en Computacion con Orientacion Comercial  
2 enero al 30 junio del año 2020

**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**

- a) Apoyo en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de abril del año 2020
- b) Apoyo en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero.
- c) Apoyo en la búsqueda y traslado de los expedientes hacia los oficiales, asesores y asistente de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para trabajar, los requerimientos específicos de cada proceso.
- d) Asistencia a reuniones de trabajo de la Dirección.
- e) Apoyo en la recepción de los expedientes que ingresaron al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de abril del año 2020.
- f) Apoyo en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
- g) Se brindó apoyo durante el mes de abril en la elaboración de una base de datos de expedientes desistidos: 358 del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Juan Manuel Gomez  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 Licda. Rosa Amanda Lopez Romero  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Viceministra de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

97877549

Licda. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración del Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el periodo comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 180-2020  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

180-2020 ciento ochenta guión dos mil veinte  
 10-2020 diez guión dos mil veinte  
 Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Bachiller en Ciencias y Letras  
 2 Enero al 30 Junio del año 2020 ✓

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

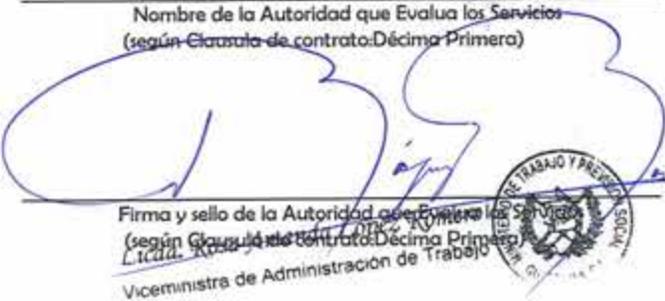
Se apoyó en la elaboración de memoriales en materia laboral, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de Abril tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de quince (15) demandas 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 quince (15) 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 Abril a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y Asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el análisis adecuado de los casos llevados a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el departamento de Archivo.

María José Sazo Lima  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero  
 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. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración de Trabajo



Licda. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración del Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios  
Durante el período comprendido del Primer trimestre del año 2020, desde el 1 de Abril al 30 de Abril del año 2020.

Número de Contrato Administrativo: 181-2020 cinco ochenta y uno guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 10-2020 Diez guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
Región Presupuestaria: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión: Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario  
Puesto de Funcionación de Contrato Administrativo: 1 Fomento al 30 de Junio del año 2020

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.

Desarrolló Ordenado de Actividades

4) Durante el mes de abril fueron integradas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflictos en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiencia	Jugado	Oficial	Número Expediente
1	ELY WALESKA NORZEGA CHAVARRIA	1/04/2020	09:00	3TO	3ERD	0175-2019-07964
2	ORQUÍDEA PAMELA AJUCHAN AJUCHAN	1/04/2020	11:00	1ERD	2DO	0124-2018-01806
3	MARIA CELESTINA CORTEZ ZACARIAS	2/04/2020	10:00	6TO	2DO	0175-2019-08640
4	ELVIA YANETH RODRIGUEZ ALDANA	2/04/2020	10:30	13ERD	2DO	0124-2018-02887
5	RAUL ESTUARDO GALINDO ZAMBRANA	3/04/2020	12:00	10MO	1ERD	0125-2018-03021
6	MAKVIN ADOBRAS SIAN DIVAS	3/04/2020	14:00	1ERD	2DO	1175-2018-2345
7	JOSE FERNANDO GIRON PEREZ	4/04/2020	09:30	2DO	2DO	1175-2019-01667
8	LIZETH ARGAL FLORES FLORES	13/02/2020	09:00	3ERD	3ERD	1175-2019-08721
9	FLORINDA RAMIREZ CARBAJAL	14/04/2020	08:30	3RO	4TO	0175-2019-08190
10	ANA VICTORIA TECUN PEREZ	14/04/2020	10:00	3ERD	3ERD	0175-2019-05325
11	APARECIO SANTIAGO ROSAS SAMBUEL	14/04/2020	12:00	3DO	3DO	0175-2019-01905
12	EFRAIN DE JESUS ESQUITE	15/04/2020	09:00	14TO	2DO	0175-2019-00986
13	RUDY BALDEMA SEBAN TAY	15/04/2020	10:00	4TO	3ERD	1175-2019-07700
14	CAMLO VIRGILIO SACUL XOL	16/04/2020	10:00	1ERD	2DO	0175-2019-02364
15	EDWIN ADOBAI CHICJI SEQUEN	15/04/2020	11:00	13ERD	1ERD	1175-2018-09603
16	NERYDA ARACELY SILVIA	16/04/2020	09:00	8VO	3ERD	0175-2019-09303
17	JOSE LUIS HIDALGO GARCIA	16/04/2020	11:30	9NO	2DO	024-2018-03385
18	AURA DOLORES CARDONA ROLDAN	20/04/2020	08:30	2DO	1ERD	1175-2018-2345
19	GUSTAVO LOPEZ VELASQUEZ	20/04/2020	09:30	2DO	2DO	1175-2019-06130
20	CYNTHIA SEARLETH ELIZABETH ZUNUN BRENES	20/04/2020	12:30	12DO	3ERD	1175-2019-01026
21	CARLOS JAVIER QUIZADA OCHOA	21/04/2020	09:30	2DO	1ERD	0175-2019-08191
22	LUIS ANTONIO COZOHAY QUIX	22/04/2020	10:30	11MO	2DO	1175-2019-2603
23	OSCAR LEONEL AGUILAR MEJIA	22/04/2020	11:30	14TO	1ERD	1175-2019-02423
24	WILSON EGORBERTO YAQUE FIGUEROA	23/04/2020	09:00	12MO	4TO	1175-2019-01434
25	JAVIER HERMELINDO CHUB COC	23/04/2020	11:30	14TO	1ERD	1175-2019-02240
26	KIMBERLY STHANEE AGUILAR RIVERA	27/04/2020	08:30	13DO	4TO	1175-2019-07094
27	HECTOR ORLANDO DIAZ CASTELLANOS	27/04/2020	09:00	3TO	2DO	1175-2019-08011
28	ELIZANDRO MUCUR MUCUR	27/04/2020	10:00	3TO	3ERD	1175-2019-08435
29	RICARDO XICHARA GARCIA DE LEON	27/04/2020	11:30	4TO	2DO	1175-2019-10234
30	YISSENA AMABELIS RAMIREZ CUEVAS	28/04/2020	10:30	8VO	2DO	1175-2019-04088
31	DIEGO GARCIA COMEZ	29/04/2020	09:00	1ERD	3ERD	1175-2019-06329
32	CLAUDIA MARIBEL MONTERROSO CHACON	29/04/2020	11:30	4TO	2DO	1175-2019-08067
33	GLADIS MARIZOL ZAFATA MAJACOL	29/04/2020	11:30	4TO	2DO	1175-2019-11094
34	JUANA ANTONIETA CHOCOYO RASBOT	30/04/2020	08:30	3ERD	2DO	1175-2019-03839
35	DIBNS JUVENTINO CUZMAN MEJIA	30/04/2020	09:00	2DO	3ERD	1215-2018-03314

- b) En el mes de abril se procesaron los juicios en el tribunal de trabajo los días 1, 7, 13, 15, 20, 23, 24, y 30
- c) Los días de abril 3, 4, 9, 14, 17, 22 y 27 se llevó a cabo la asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas, se revisaron y firmaron materiales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitadas en esta Dirección.
- d) Durante todos los días hábiles del mes de abril brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales. Los posibles procedimientos del actor ajustados 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 abril se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.
- f) Elaboración de informes técnicos de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.
- g) Apoyo en la elaboración de materiales.

Cesar Roberto Sacro Castro  
Número de Compuesto del Contratista

Rosa Amanda López Romero  
Miembro de la Autoridad que Dirige los Servicios  
Según Cláusula de contrato Cláusula Primera

Licda. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



Licenciada  
 Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración del Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 175-2020 ceinto setenta y cinco guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guión dos mil veinte  
 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 enero al 30 junio del año 2020

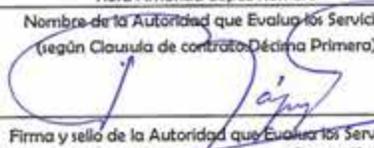
Objetivos Generales Que los usuarios que necesitan el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satisfacción sobre sus pretensiones.

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

- a) Se brindó apoyo durante el mes de abril del año dos mil veinte en el archivo de expedientes y resoluciones.
- b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes durante el mes de abril, en el 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 abril, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para fortalecer las capacidades del equipo.
- d) Se apoyó en la búsqueda de expedientes en el mes de abril, así como en el traslado de los mismos a los oficiales.
- 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, previas y plazos.

Gerber Elohi Pineda Morataya  
 Nombre Completo del Contratista  
  
 Firma del Contratista

Rosa Amanda López Romero  
 Nombre de la Autoridad que Evaluó los Servicios (según Clausula de contrato Décima Primera)  
  
 Firma y sello de la Autoridad que Evaluó los Servicios  
 Licda. Rosa Amanda López Romero  
 viceministra de Administración de Trabajo  


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4268233-9

Licda. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 176-2020  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029

Ciento setenta y seis guión dos mil veinte diez guión dos mil veinte  
 Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 enero al 30 junio del año 2020

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

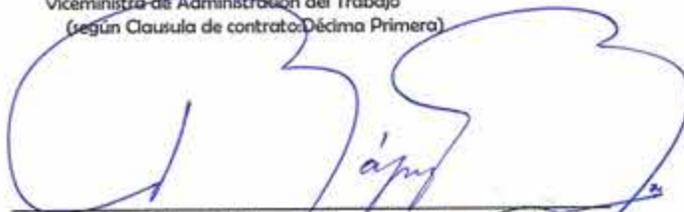
- a) Elaboración de proyectos de demanda, con base en los diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de abril de dos mil veinte se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de Reinstalación por despido en período de Embarazo y Lactancia, demandas de indemnización por accidente, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de once (11) demandas nuevas elaboradas. Asimismo se elaboran memoriales para el cumplimiento de los plazos perentorios como: Previsos, 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 nueve (9) 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 abril del año dos mil veinte 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



Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración 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. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración de Trabajo



Licda. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración del Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios

Durante el período comprendido del

Profesionales 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 184-2020  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Ciento ochenta y cuatro guion dos mil veinte  
 Veintidos guion dos mil veinte  
 Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Objetivos Generales

Brindar asesoría laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma efi

Objetivos Específicos

Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a través de procesos de formación y brindar asesoría laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Durante el mes de abril me fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflictos en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiencia	Juzgado	Oficial	Proceso
1	EDES AJANEL PELICO	1/04/2020	08:00 HRS	8VO	2DO	01173-2019-06495
2	JONNY ANIBAL LIMA CUX	1/04/2020	12:00 H.	4TO	2DO	01215-2019-03522
3	ALICIA RAMONA GOMEZ MALDONADO	1/04/2020	14:00 HRS	3ERO	2DO	01173-2020-00916
4	MARTA JULIA SOLIS YOL	2/04/2020	10:00 HRS	1ERO	1ERO	01214-2018-02385
5	DIVIDIO NAVARRO JIMENEZ	2/04/2020	11:30 HRS	6TO	3RO	01173-2016-11256
6	FLAVIO ELIAS CHACAJ LOPEZ	2/04/2020	12:30 H.	12MO	3RO	01173-2019-03556
7	EMERSON CALEB GONZALEZ	6/04/2020	09:00 HRS	1RO	4TO	01173-2019-05103
8	SARA MARISOL BALON QUINONES	6/04/2020	11:00 HRS	5TO	3RO	01173-2019-02369
9	WILLYAM ESTUARDO PEREZ CORTES	13/04/2020	10:30 H.	7MO	1RO	01173-2019-01473
10	YOSELIN LORENA MARLERY GARCIA	14/04/2020	09:00 HRS	5TO	3ERO	012273-2019-08187
11	WERNER MAGDIEL PEREZ CORTES	14/04/2020	10:00 H.	6TO	3RO	01173-2019-09540
12	SANTOS FAUSTINA BATEN TZUNUX	14/04/2020	12:30 HRS	12MO	3RO	01215-2018-02447
13	JUAN DANIEL GUERRA GARCIA	15/04/2020	09:00 HRS	8VO	2DO	01173-2019-09200
14	ROLANDO MAGUIN POP	15/04/2020	10:00 HRS	1ERO	4TO	01173-2019-07776
15	KEVIN UBALDO YAPAN CRUZ	15/04/2020	10:30 HRS	15TO	SECRETARIO	01214-2018-02597
16	PEDRO FRANCISCO PEDRO	16/04/2020	09:00 HRS	1RO	2DO	01173-2019-02365
17	CARLOS HUMBERTO ARRICOLA SANTOS (testigos: ARNOLDO GONINEZ VASQUEZ y OLGA ZELINA QUIRÓNEZ RUANO )	16/04/2020	10:30 HRS	8vo	1RO	01173-2019-11024
18	OSCAR AROLD PINEDA ALVIZURES	16/04/2020	11:30 HRS	11MO	1RO	01173-2019-02130
19	LINDA CELESTE REYES VELASQUEZ (testigos: BRENDA ISABEL SALAZAR CAA y MADELYN ALEJANDRA CHAVEZ)	20/04/2020	09:00 HRS	10MO	1RO	01173-2019-05843
20	HECTOR EDUARDO ZACARIAS PINEDA	20/04/2020	10:30 HRS	2DO	3RO	01173-2019-09007
21	MIGUEL ALEJANDRO FIGUEROA BATRES	21/04/2020	08:30 HRS	11MO	1RO	01173-2019-03241
22	ANA VICTORIA LOPEZ	21/04/2020	10:30 HRS	9NO	2DO	01214-2018-02929
23	WENDY PAOLA ORTIZ LOPEZ	22/04/2020	10:30 HRS	9NO	1RO	01214-2018-03015
24	MIRIAM ASUCENA LOPEZ GARCIA	22/04/2020	11:30 H.	11MO	3RO	01215-2018-02364
25	OSCAR ROLANDO CUBUA CHO	24/04/2020	09:00 HRS	6TO	4TO	01173-2019-07321
26	GRACIELA MARINA PEREZ GONZALEZ	23/04/2020	11:30 HRS	8VO	2DO	01215-2018-01151
27	WENDY YESENIA ARROYO PAREDES	27/04/2020	09:00 HRS	5TO	1ERO	01173-2019-02132
28	YESENIA SUREYDY BRAVO GOMEZ	27/04/2020	09:30 HRS	2DO	2DO	01173-2019-06797
29	BLANCA SELENA HERNANDEZ VILLANUEVA	27/04/2020	10:30 HRS	2DO	1RO	01173-2019-08126
30	HECTOR OVIDIO LEAL CHA	27/04/2020	11:30 HRS	9NO	2DO	01173-2019-00463
31	EMERSON OMAR FRANCO FLORIAN	28/04/2020	11:30 H.	6TO	2DO	01173-2020-00001
32	LUIS EMILO MARTINEZ LOPEZ (testigos: BAYRON ESTUARDO SIQUE y LUIS FELIPE GARCIA PICON)	29/04/2020	09:30 HRS	2DO	2DO	01173-2019-08664
33	YORDAN OMAR PERALTA CALDERON	29/04/2020	10:30 hrs	14TO	1RO	01173-2019-05114
34	OSCAR ESTUARDO PINEDA GOMEZ	29/04/2020	14:00 HRS	11NO	2DO	01215-2018-02137
35	DIANA ROSA MONZON DEL CID	30/04/2020	09:00 HRS	5TO	4TO	01173-2019-09035
36	ELIAS RAFAEL AQUINO ALVAREZ	30/04/2020	10:00 HRS	1ERO	3ERO	01173-2019-06588

- b) En el mes de abril se procuraron los juicios en tribunales de trabajo y previsión social los días: 1,7,10, 15, 20, 23, 28 y 30.
- c) Los días de abril 2, 8, 13, 16, 21, 24 y 29, se llevó a cabo la asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.
- d) Durante todos los días hábiles del mes de abril brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos 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 abril se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.
- f) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Sergio Alejandro Peña Mandujano  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rosa Amanda López Romero  
 (según Clausula de contrato, Décima Primera)

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

Licda. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2436358-8

Licda. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración del Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

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

183-2020 Ciento ochenta y tres guión dos mil veinte  
 10-2020 Diez guión dos mil veinte  
 Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Bachiller en Ciencias y Letras  
2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentan a esta Dirección durante el mes de abril y se recepcionaron los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.
- b) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.
- c) Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos.
- d) Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.
- e) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.
- f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al Asesor, para su asignación y elaboración de las demandas correspondientes.
- g) Se elaboraron informes diarios de las asesorías efectuadas durante el mes de abril, a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

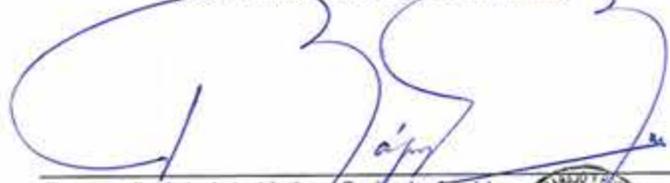
Karen Susana Palomo Álvarez



Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero

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. Rosa Amanda López Romero  
 Viceministra de Administración de Trabajo



Licda. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 179-2020  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Ciento setenta y nueve guion don mil veinte  
Diez guion dos mil veinte  
Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Computación con Orientación Comercial  
2 enero al 30 junio del año 2020

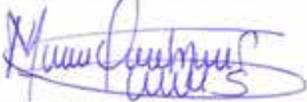
Objetivos Generales Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas interpuestas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos Específicos Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

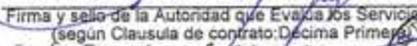
- a) Se revisaron notificaciones en el casillero electrónico del Organismo Judicial, durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.
- b) Se descargaron e imprimieron las cédulas de notificaciones y resoluciones del casillero electrónico durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.
- c) Se actualizó diariamente la base de notificaciones que utiliza la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el seguimiento de los juicios ordinarios iniciados con base en las notificaciones del casillero electrónico durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.
- d) Elaboración del cuadro diario de notificaciones con base en el Casillero Electrónico, para revisión del asesor a cargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.
- e) Se elaboraron memoriales de devoluciones de cédulas durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.
- 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 el durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.
- 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 durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.
- h) Se elaboraron cuadros semanales de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.
- i) Se elaboraron cuadros mensuales de audiencias programadas a celebrarse en el Juzgado Laboral durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.
- j) Se brindó información a usuarios sobre los juicios ordinarios iniciados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral vía telefónica y presencial, durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.
- k) Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del casillero electrónico durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.
- l) Asistencia a reuniones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el periodo del uno de abril al treinta de abril de 2020.

Marco Antonio Morales Guarcas  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero  
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)

Licda. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7972291-1

Licenciada  
Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración del Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

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

182-2020 Ciento ochenta y dos guión dos mil veinte  
22-2020 Veintidós guión dos mil veinte  
Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito en Administración Turística y Hotelera

2 enero al 30 junio del año 2020

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 trasladaron en el mes de abril, los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Se recibió la documentación que ingresó durante el mes de abril 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.
- c) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes a los meses abril y mayo de 2020, corroborando posibles cambios telefónicos o de residencia, para la actualización de la matriz de audiencias. Asimismo se verificó en casillero electrónico y procuró a través de los abogados de zona 10 los procesos razonados, audiencias reprogramadas, audiencias celebradas y expedientes desistidos.
- d) Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, correspondientes al mes de abril del personal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- e) Se apoyó durante el mes de abril 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.
- f) Se gestionaron vehículos para movilizar al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a diferentes comisiones correspondientes al mes de abril.
- g) Se apoyó en el registro de memoriales en el libro de envío de memoriales y entrega de los mismos al procurador de la Dirección durante el mes de abril, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.
- h) Se apoyó en la devolución de expedientes de audiencias, memoriales de seguimientos y plazos, durante el mes de abril, actualizando la base de datos de los expedientes trasladados al área de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero  
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. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

856810-3

Licenciada  
Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración del Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Profesional  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 174-2020 Ciento setenta y cuatro guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidós guión dos mil veinte  
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.  
2 enero al 30 junio del año 2020

**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 Generales** Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en temas legales, administrativos y laborales.

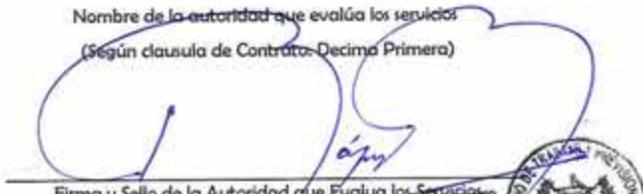
**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- b) Se asignaron casos nuevos durante el mes de abril a los Oficiales para la elaboración de Demandas promovidas en Juicio Oral Laboral, incidentes Post Mortem y Pensión por Invalidez, Vejez o Supervivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
- c) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de previas, razones y memoriales de seguimiento correspondientes al mes de abril.
- d) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.
- e) Se elaboraron informes semanales e informe mensual, para el Vicedespacho de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.
- f) 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.
- g) Se brindó asesoría jurídica a empleadores en cuanto a sus obligaciones para con los trabajadores.
- h) 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 González  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero  
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. Rosa Amanda López Romero  
Viceministra de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

97136816

Licenciada

Nancy Valeska Morales García  
Directora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 321-2020 trescientos veintiuno guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

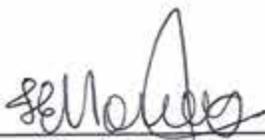
Objetivos Específicos Analizar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electrónicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se registraron y analizaron 15325 contratos individuales de trabajo, en el registro electrónico de contratos individuales de trabajo-RECTI-
- b) Se atendieron 12 solicitudes de búsqueda de contratos físicos en los libros.
- c) Se registraron 275 contratos de trabajo en la página de excel, que actualmente están registrados en libros de actas.
- d) Se brindó asistencia vía telefónica a usuarios sobre el Registro de Contratos Individuales de Trabajo -RECTI-.

Jimena Estefanía Monroy Medrano

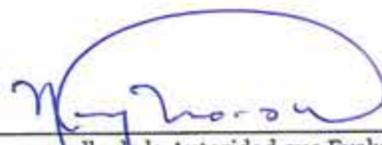
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales 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)

Licda. Nancy Valeska Morales García  
Directora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

9272247-4

Licenciada Nancy Valeska Morales García  
 Directora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 318-2020 trescientos dieciocho guión dos mil veinte ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en ciencias y letras por madurez  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, NOTIFICACIONES DE CREDENCIALES, APOYO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, ORGANISMO JUDICIAL Y PARTICULARES.

Objetivos Especificos Registro y análisis de padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, previo a la inscripción o envío de providencia de los respectivos expedientes, notificación de las credenciales respectivas, registrar e inscribir resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo, recepción y registro de otras documentaciones del Ministerio Público, Organismo Judicial y particulares y archico de documentación notificada.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se registraron 27 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
- b) Se contestaron 21 llamadas telefónicas con consultas de usuarios de padrones
- c) Se registraron 19 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 219 documentos para trasladarlos a las diferentes áreas.
- f) Se realizaron 23 oficios para el ministerio público, organismo judicial y entidades privadas.
- g) Se entregaron 7 notificaciones de entrega de credenciales de organizaciones sindicales.

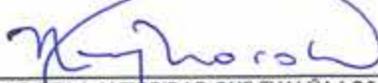
SUSHINT MARIA CELESTE HONG POLANCO  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES 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  
 DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO

Lda. Nancy Valeska Morales García  
 Directora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5046965-7

Licenciada

Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 327-2020 trescientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion co Orientacion Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se registraron 12,000 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.
b) Se atendieron 20 solicitudes de búsqueda de contratos inviduales de trabajo.
c) Se registraron 10,550 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

Karen Andrea Lima Sandoval
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Karen Andrea Lima Sandoval]

Firma de Contratista

Nancy Valeska Morales Garcia

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

[Handwritten signature of Nancy Valeska Morales Garcia]

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

Lda. Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7438301-9

Licenciada  
Nancy Valeska Morales Garcia  
Directora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

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

323-2020 Trececientos veintitres guión dos mil veinte.  
13-2020 Trece guión dos mil veinte.  
Técnicos Dirección General de Trabajo.  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller Industrial  
2 enero al 30 junio del año 2020

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 Atención al público, personal y vía telefónica, revisión y análisis de expedientes sindicales para el reconocimiento de personería jurídica, trasladar expedientes, archivar toda la documentación, apoyar a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

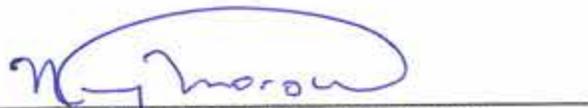
- a) Se realizo la recepción de sesenta (60) expedientes de Personería y Personalidad Jurídica ingresados al Departamento
- b) Se realizarón dieciocho (18) oficios para los distintos expedientes ingresados al Departamento
- c) Se realizarón diez (10) dictámenes para los distintos expedientes ingresados al Departamento
- d) Se realizarón veinte (20) providencias y que se notifican a personas externas.
- e) Se Realizo el análisis de veinte (20) expedientes de Personeria Juídica
- f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Carlos Roberto Guch Vax  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales Garcia  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Lda. Nancy Valeska Morales Garcia  
Directora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7989022-9

Licenciada  
 Nancy Valeska Morales García  
 Directora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo Y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 322-2020 Trescientos veintidós guión dos mil veinte.  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte.  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo.  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller En Dibujo Técnico y de construcción.  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

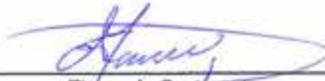
Objetivos Generales 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

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

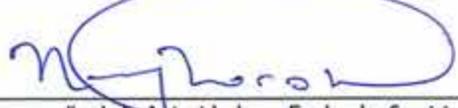
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se realizó la revisión de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electrónico: 448 Revisiones
- b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 672 Actualizaciones.
- c) Se habilitan de forma electrónica folios de libro de salarios: 224,871 Folios
- d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 896 Usuarios.
- e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Lda. Nancy Valeska Morales García  
 Directora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7970346-1

Licenciada

Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

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

324-2020 trescientos veinticuatro guion dos mil veinte
13-2020 trece guion dos mil veinte
Técnicos Dirección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural
2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos 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 electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se registraron 11,500 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.
b) Se atendieron 11 solicitudes de búsqueda de contratos físicos en bodega.
c) Se registraron 6,840 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

Licda. Nancy Valeska Morales 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)
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

8864434-0

Licenciada  
 Nancy Valeska Morales García  
 Directora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo Y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el periodo comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

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

325-2020 Trescientos veinticinco guión dos mil veinte.  
 13-2020 Trece guión dos mil veinte.  
 Técnicos Dirección General de Trabajo.  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.  
2 enero al 30 junio del año 2020

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  
 Atención al público, personal y vía telefónica, revisión y análisis de expedientes sindicales para el reconocimiento de personería jurídica, trasladar expedientes, archivar toda la documentación, apoyar a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Trabajo.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- Apoyo en el ingreso de ciento veinte (120) documentos que ingresan a la Dirección General de Trabajo, provenientes del
- a) módulo de recepción de documentos.
  - b) Apoyo en el archivo de la documentación tramitada por esta Dirección.
  - c) Apoyo en el traslado de uno (1) expediente al Despacho Superior para visto bueno del señor Ministro.
  - d) Apoyo en la redacción de diez (10) providencias y oficios que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este Ministerio.
  - e) Apoyo en la realización de cuatro (4) envíos al Diario Centro América para la publicación gratuita de las organizaciones
  - f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lda. Nancy Valeska Morales García  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

*Eda. Nancy Valeska Morales García*  
 Directora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

734142-3

Licda. Nancy Valeska Morales García  
Directora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 326-2020 Trescientos veintiséis guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte  
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 30 junio del año 2020

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 dos (2) expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
- b) Análisis de un (1) expediente de reforma de estatutos de organizaciones sindicales.
- c) Elaboración de proyectos de tres (3) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
- d) Elaboración de tres (3) proyectos de resolución de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
- e) Elaboración de proyecto de una (1) opinión acerca de la procedencia de expedientes de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
- f) Elaboración proyecto de una (1) resolución de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
- g) Elaboración de dos (2) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación del reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
- h) Elaboración de una (1) providencia con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
- i) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de cinco (5) organizaciones sindicales.
- j) Asesoría jurídica a dos (2) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Nancy Valeska Morales García  
Directora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

*Lda. Nancy Valeska Morales García*  
Directora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6487083-9

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020
Número de Contrato Administrativo 343-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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) 22 expedientes ingresados de organizaciones sindicales para archivar...
b) 103 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 2 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 27 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 36 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 21 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la información Publica, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

Márvín Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Márvín Orlando Monroy Ajcuc]

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales García
(nombre de la Autoridad que evalúa los servicios)
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

[Handwritten signature of Nancy Valeska Morales García]

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

818407-0

Licenciada  
Nancy Valeska Morales García  
Directora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	315-2020	Trescientos quince guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>30 Junio</u> del año 2020

Objetivos Generales      **Habilitación de libros de Sindicatos, análisis de expedientes de Revisión de Cuentas Sindicales.**

Objetivos Específicos      **Atencion al publico por expedientes de cuentas sindicales, atencion de llamadas o consultas referentes a previos o Revision de Cuentas, habilitacion de Libros de Asamblea General, Comité Ejecutivo, Ingresos y Egresos y Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales, Elaboracion de Revision de Cuentas Sindicales.**

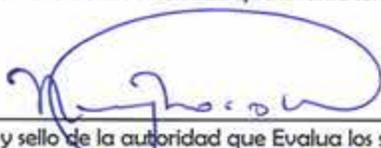
**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Se Habilitaron 22 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
- b) Se Habilitaron 35 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
- c) Se Habilitaron 226 Libros de Ingresos y Egresos.
- d) Se Habilitaron 15 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
- e) Se elaboraron 04 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
- f) 15 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica, Personalidad y Personerías Jurídicas.
- g) Se Habilitaron 25 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres  
Nombre Completo de Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales García  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

  
Firma y sello de la autoridad que Evalua los servicios  
**Directora General de Trabajo**  
**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**  
Eda. Nancy Valeska Morales García  
Directora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3188659-0

Licenciada

NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 317-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especialización en Turismo y Hotelería
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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 realizaron personerías 60 impresas en los folios
b) Se realizaron 50 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 50 certificaciones de personerías
d) Se analizaron 12,500 contratos
e) Se realizaron 10 personalidades jurídicas

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Hilda Marleny Pocasangre F.]
Firma de Contratista

Licda. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA

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

[Handwritten signature of Nancy Valeska Morales García]

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SERVICIOS
SEGÚN CLAUSULA DE CONTRATO: DECIMA PRIMERA

Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 110-2020 Ciento diez guión dos mil veinte ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte ✓  
 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 30 Junio del año 2020

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 al ingreso de (10) requisiciones a las tarjetas kardex de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
- b) Apoyo en la elaboración de (1) programación financiera de la Dirección Departamental de Escuintla.
- c) Apoyo en la elaboración de (01) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental Escuintla.
- d) Apoyo en la redacción de (05) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
- e) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
- f) Apoyo en dar respuesta a (07) correos electrónicos por asuntos financieros y presupuestarios que ingresan en la Dirección Departamental de Escuintla.
- g) Apoyo en la compra de (04) insumos para la Dirección Departamental de Escuintla.
- h) Apoyo en la elaboración de (01) Cajas de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
- i) Apoyo en la elaboración de (02) pedidos de arrendamiento, de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- j) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Vo.Bo. Lic. Carlos Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero



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

Lic. Carlos Enriquez Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 120-2020 Ciento veinte guión dos mil veinte.  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte.  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.  
 Profesión Perito en Administración  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 30 Junio del año 2020

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 revisar, diligenciar y dar respuesta a correos electrónicos ingresados diariamente y apoyo en la redacción y presentación de 01 informe administrativo, de la Dirección Departamental de Izabal.
- b) Apoyar en la redacción de documentos requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
- c) Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 06 veces).
- d) Apoyar 04 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.
- e) Apoyar y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
- f) Apoyar en asistir y participar 01 vez en reunión del área Administrativa, Financiera, requeridas por la Coordinadora Nacional y Dirección Departamental.
- g) Apoyar en entrega de útiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 04 veces.
- h) Apoyar en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.

- l) Apoyar en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehículos, placas 0-305BBS, 0-303BBS Y 0-550BBR de la Dirección Departamental de Izabal.

Norma Noemy Ramos Ramírez

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello

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

Lic. Carlos Cabrera Tello  
Viceministro Administrativo Financiero



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



Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMÍREZ  
Directora Departamental de Izabal  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
 Durante el período comprendido del

01 ABRIL al 30 ABRIL del año 2020

Número de Contrato Administrativo 117-2020  
 Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 19-2020

Ciento diecisiete guion dos mil veinte  
 Diecinueve guion dos mil veinte.  
 Dirección Departamental de Huehuetenango  
 De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y  
 Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnico  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Perito Contador  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
02 Enero al 30 Junio del año 2020

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 veinte (20) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
- b. Apoyo en la revisión de veinticinco (25) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos, mantenimiento y reparación de medios de transporte, alimentos para personas, productos de limpieza
- c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de tres (3) Fondos Rotativos y dos (2) caja chica.
- d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a quince (15) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
- e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, cuatro (4) veces, una por semana
- f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
- g. Apoyo al Director Departamental en la programación financiera y una (1) modificaciones presupuestarias.
- h. Apoyo en elaborar y revisar tres (3) pedidos de compras por mantenimiento y reparación de medios de transporte y 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 veinticinco (25) actividades en total, entre ellas: apoyo en envío de contador de fotocopias; actualización de libros contables de la Dirección, libro de combustible, formulario de autorización de uso de vehículos, tarjetas kardex por entrega de insumos según requisiciones; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; informes solicitados por Ministerio Central, apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales; actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección.

Sandy Adely Mauricio Hidalgo  
 Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello

Viceministro Administrativo Financiero  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (Según Clausula de contrato: Décima Primera)  
*Etc. Carlos Cabrera Tello*  
 Viceministro Administrativo Financiero



Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios  
 (Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Del Rosario López Villatoro  
 Directora Departamental Huehuetenango



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

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

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

116-2020 Ciento dieciséis guión dos mil veinte  
 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte  
 Técnicos Dirección Departamental de San Marcos  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Secretaria Oficinista  
 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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 archivo de quince (15) documentos tanto recibidos como enviados de esta Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales.
- b) Apoyo en la actualización de veinte (20) documentos para la autorización de uso de vehículos.
- c) Apoyo en la actualización de (3) libros contables conciliaciones bancarias, inventarios etc.
- d) Apoyo en la conformación de treinta y siete (37) documentos para la liquidación del FRI.
- e) Apoyo en la elaboración de dieciocho (18) documentos como: circulares, oficios conocimientos y otros.
- f) Apoyo en la recepción y dar respuesta a dieciséis (16) correos electrónicos.
- g) Apoyo en suministrar útiles de oficina y útiles de limpieza.
- h) Apoyo en la actualización de Kardex.
- i) Apoyo en actualización de inventario del almacén.
- j) Apoyo en fotocopiado de treinta (30) documentos para los diferentes controles administrativos.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco  
 Nombre Completo del Contratista



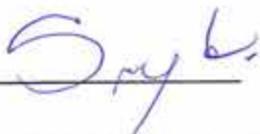
Firma de Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según el artículo 14 del Decreto 2700 de 2000)  
 Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma Visto Bueno



Licda. Stomara 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

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 de ABRIL al 30 de ABRIL del año 2020

Número de Contrato Administrativo 114-2020 Ciento catorce guión dos mil veinte  
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte.  
Dirección Departamental de Retalhuleu.  
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo con la elaboración y redacción de forma mensual de quince (15) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyo con la verificación de diez (10) documentos que ingresan en el mes a la Dirección.
- Apoyo en la verificación de veinte (20) correos electrónicos que ingresan mensualmente a la Dirección Departamental de Retalhuleu para darle trámite y respuesta inmediata a los mismos.
- Apoyar y velar siempre por el correcto y debido resguardo de la información de documentos oficiales, así como de mantener la confidencialidad de la misma.
- Apoyo en mantener siempre de forma clasificada, ordenada y actualizada el archivo de todos los documentos que se generan.
- Apoyar en la atención inmediata y realización de treinta (30) llamadas telefónicas durante el mes en la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyar en la participación a una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
- Apoyar en cualquier otra actividad que sea fijada 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

  
Rodrigo Alejandro Reyes López  
Inspector de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Retalhuleu, Retalhuleu

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)  
*Vo.Bo. Lic. Carlos Cabrera Tello*  
Viceministro Administrativo Financiero  
Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5245466-5

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 ABRIL al 30 ABRIL del año 2020

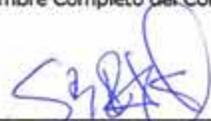
Número de Contrato Administrativo 104-2020 Ciento cuatro guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Secretaria Billingüe  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Dar asistencia técnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboración de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Objetivos Específicos Contribución técnica en la elaboración y traslado de toda la documentación oportunamente a las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos en el servicios. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes administrativos de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en elaboración y redacción de 20 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
- b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 30 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 organizar el espacio físico del archivo del año fiscal 2020 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 100 consultas realizadas por las Direcciones Departamentales relacionados con informes y actividades administrativas de la Coordinadora Nacional.
- f) Apoyo en asistir a 50 usuarios que visitaron la Coordinadora Nacional y a trabajadores de las distintas Direcciones Departamentales.
- g) Apoyo en la solicitud y consolidación de diferentes informes administrativos a los Directores Departamentales y Sub Coordinadores Regionales.
- h) Apoyo en el seguimiento a las recomendaciones realizadas en la supervisión en la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- i) Apoyo en la orientación a las Direcciones Departamentales en las actividades administrativas de la Dirección Departamental durante el estado de Calamidad.
- j) Apoyo en la revisión de facturas e informes para pago de honorarios del personal 029 de la Coordinadora Nacional.

Brenda Scarlette Díaz Franco  
 Nombre Completo del Contratista  
  
 Firma de Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Vo. Bo. Lic. Carlos Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
  
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2781924-8

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello  
Viceministro de Administración Financiera  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 ABRIL al 30 ABRIL del año 2020

Número de Contrato Administrativo 118-2020 Ciento dieciocho guión dos mil veinte  
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte.  
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 30 Junio del año 2020

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 tres (3) documentos oficiales.
- b. Apoyo en la revisión de tres (3) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
- c. Apoyo en la Recepción de Documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Petén en Secretaria y Adulto Mayor, diez (10)
- d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a seis (6) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
- e. Apoyo en la elaboración de un (1) informe financiero de la Dirección Departamental de Petén.
- f. Apoyo dos (2) veces en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén.
- g. Apoyo en la elaboración y Revisión de un (1) Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Petén.
- h. 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.
- i. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación, cuatro (4) y son: revisión de bitácoras de vehículos, revisión del control de combustible, revisión y control del almacén de insumos de oficina y de limpieza, revisión y control del servicio de cómputo de la Dirección Departamental de Petén.

Mario Vinicio Cuté Alvarado  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
~~Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello~~  
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3271138-7

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Serv. Técnicos

Durante el período comprendido del	1	Abril	al	30	Abril	del año 2020
Número de Contrato Administrativo	111-2020	Ciento once	guión dos mil veinte			
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	veintiuno	guión dos mil veinte			
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales				
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal				
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	por Madurez				
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2	Enero	al	30	Junio	del año 2020

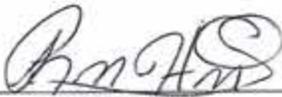
Objetivos Genera Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Especifi Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la limpieza de los ambientes y de parqueo de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 20 veces.
- b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servidos 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 así como zócalos de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
- d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 20 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
- e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 30 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
- f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de las oficinas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 25 veces.
- g) Apoyar en entrega de documentos 25 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa
- h) Apoyar al personal administrativo de previsión Social, Adulto Mayor y Secretaría de la Dirección Departamental de Santa Rosa 15 veces.

Rosa Cristina Herrarte Blanco  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello

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

Vo.Bo. Lic. Carlos Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero



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

LICENCIADA DABARIS HONELL DE PEDRERO DE NAZ  
 DIRECTORA DEPARTAMENTAL  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S.  
 SANTA ROSA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6898943-1

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 de Abril al 30 de Abril del año 2020.

Número de Contrato Administrativo número	109-2020	Ciento nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de El Progreso de la
Renglón Presupuestario	029	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
Profesión	Conserje	y Jefaturas Municipales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Otras Remuneraciones de Personal Temporal
		<u>2</u> de Enero al <u>de 30</u> Junio del año 2020

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 40 veces al mes.
- b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 40 veces al mes.
- c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 40 veces en el mes.
- d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 4 veces al mes.
- e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 40 veces al mes.
- f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 10 veces al mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez  
 Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Visto Bueno del Director Departamental

Lic. José Leonardo Carrión Castilla  
 DIRECTOR DEPARTAMENTAL  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO



Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 V. B. Lic. Carlos Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero

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

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Vice Ministro de Trabajo Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 113-2020 ciento trece guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de  
 Renglón Presupuestario Técnicos Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Profesión 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Plazo de Finalización de Contrato Administra Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez 2 enero al 30 junio del año 2020

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 ocho documentos oficiales en la dirección departamental de Quetzaltenango, para diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales y así dar respuesta a los solicitado por cada dependencia.
- b) Apoyo en la verificación de 09 correos electrónicos que ingresaron al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social y así conocer sobre lo solicitado y dar respuesta por asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de marzo.
- c) Apoyo en la supervisión y control del llenado de las cuatro Bitacoras de los diferentes vehículos que funcionan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del llenado correcto y llevar al día las mismas.
- d) Apoyar en la entrega de los diferentes documentos del Ministerio de Trabajo Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a las cuales sea requerida la solicitud.
- e) Apoyar a la Dirección Departamental en la elaboración de 2 Fondos Rotativos y/o Caja chica asignado.
- f) Apoyo en la entrega de los expedientes a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central, en la fecha estipulada.
- g) Apoyo en llevar el control de los cuatro vehículos que están en funcionamiento en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de en la entrega y recepción de cada uno de ellos.
- h) Apoyo en diferentes atribuciones que requiera la Dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.
- i) Apoyo en el abastecimiento y llenado de Combustible a los cuatro Vehículos que están en funcionamiento y al servicio de la Dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rudy José Archila Sánchez  
 Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*  
 Firma de Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 Vo. según Clausula de contrato: Décima Primera)  
*[Firma manuscrita]*  
 Viceministro Administrativo Financiero

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

*[Firma manuscrita]*  
 Licda. María Elena Sucuá  
 DIRECTORA DEPARTAMENTAL  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Dirección Departamental  
 Quetzaltenango



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4637516-3

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 ABRIL al 30 ABRIL del año 2020

Número de Contrato Administrativo 112-2020 Ciento doce guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte  
 Dirección Departamental de Totonicapán de la  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y  
 Jefaturas Municipales  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador con orientación en Computación  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la elaboración y redacción de 1 documento oficial.
- b) Revisar en forma periódica la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
- c) Apoyar en la recepción de 20 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental .
- d) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
- e) Apoyo en la revisión de 4 facturas de Energía Eléctrica y 2 facturas de Telefonía.
- f) Apoyo en la elaboración de cheques para el pago de servicios básicos o para el pago por la compra de insumos
- g) Apoyo en la elaboración de la integración mensual del Fondo Rotativo
- h) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en el archivo y resguardo de documentación; salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los pedidos realizados. **2.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **3.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas.

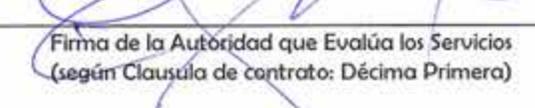
Osmar René Amado Godínez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

  
 Licda. María Eugenia Tzunún Pacheco  
 Directora Departamental  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Totonicapán

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Vo.Bo. Lic. Carlos Cabrera Tello   
 Viceministro Administrativo Financiero

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6465518-0

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril 30 Abril del año 2020 ✓  
 Número de Contrato Administrativo 121-2020 Ciento veintiuno guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Jutiapa de la Coordinadora  
 Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas  
 Municipales  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Maestro de Educación Primaria  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparación de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Abril del año 2020.
- b) Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de dos vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, así como llevarlos al taller para su revisión y reparación, durante el mes de Abril del año 2020.
- c) Apoyo en asistir, participar y trasladar a la Directora Departamental 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 Abril del año 2020.
- d) Apoyo en la recepción de recursos de revocatoria, permiso para laborar días de asueto e informe patronal del año 2019, durante el mes de Abril del año 2020.
- e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboración de dos pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Abril del año 2020.
- f) Apoyo en registrar y controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Abril del año 2020.
- g) Apoyo en asistencia a una reunión del CODEDE durante el mes de Abril del año 2020.

Rigoberto Morán Linares  
 Nombre Completo del Contratista

Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 Según Clausula de contrato: Décima Primera  
 Viceministro Administrativo Financiero

Firma de Contratista

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

Gilda Elena López Ramírez  
 DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2457570-4

Licenciado.  
 Carlos Enrique Cabrera Tello Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	122-2020	ciento veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
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	Maestro de Educación primaria Urbana.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2</u> enero al <u>30</u> junio del año 2020

**Objetivos Generales** Brindar el apoyo necesario para la atención del usuario en cada proceso administrativo de la Dirección Departamental.

**Objetivos Específicos** Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los deberes de la institución.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyo en elaborar y redactar documentos Oficiales. (06)
- b) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez. (133)
- c) Apoyo en revisar, diligenciar y dar respuesta a correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental.
- d) Apoyo en velar por la custodia de la información y de 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 en la Dirección Departamental de Sacatepéquez.
- f) Apoyo en recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección Departamental de Sacatepéquez a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- g) Apoyo en asistir y participar en reuniones que convoca la Coordinadora Nacional.
- h) Apoyo en el control de ingreso y egreso de los artículos de almacén

**Carlos Orlando De León Fuentes**

Nombre Completo del Contratista

**Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello**

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero

Firma del Contratista

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

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Director Departamental de Sacatepéquez  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6000390-1

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
Viceministro Administrativo Financiero.  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 DE ABRIL al 30 DE ABRIL del año 2020

Número de Contrato Administrativo 108-2020  
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 18-2020

Ciento ocho guion dos mil veinte  
Dieciocho guion dos mil veinte  
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  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez  
02 enero al 30 de junio del año 2020

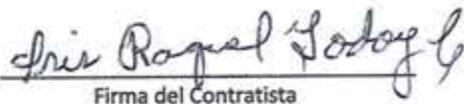
Objetivos Generales Apoyar en la realización de limpieza de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar en requerir y controlar los insumos de limpieza necesarios para la Dirección Departamental.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en limpiar cuarenta y cuatro veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los siete servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
- Apoyo en limpiar de forma continua veintidós veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas, así como zócalos de la dirección Departamental.
- 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.
- Apoyo en limpiar cuarenta y cuatro veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyo en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
- Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyo en limpieza cortando la maleza del interior en las instalaciones de la Dirección Departamental de Retalhuleu.

Iris Raquel Godoy Castillo  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma del Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(Según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Vo. Bo. Lic. Carlos Cabrera Tello  
Viceministro Administrativo Financiero

  
Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	01 de Abril	al 30 de Abril de 2020
Número de Contrato Administrativo	107-2020	Ciento siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

**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 Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 3 Pedidos de Servicios Básicos ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- b) Apoyar a los Contadores y Directores de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 21 expedientes de Fondos Rotativos ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- c) Análisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresa la Coordinadora Nacional.
- d) Atender y apoyar a 10 usuarios que visitaron diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
- e) Apoyo y participación en 1 reunión del área financiera, para asignación de cuota mensual de la Coordinadora Nacional.
- f) Imprimir 22 reportes analíticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
- g) Apoyo en archivar y clasificar copias de pedidos de Servicios Básicos e Integraciones de las 21 Direcciones Departamentales.
- h) Apoyo a los Contadores y Directores de las Direcciones Departamentales para gestionar vales para el ejercicio fiscal 2020.
- i) Apoyo en archivar y clasificar copias de documentos de Fondos Rotativos de las 21 Direcciones Departamentales.
- j) Apoyo en la elaboración de 3 Modificación Presupuestaria de la Coordinadora Nacional.
- k) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera.

Mirna Lissette Muñoz Fernandez  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Carlos Enrique Cabrera Tello

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 V. O. según Clausula de contrato: Décima Primera  
 V. O. *Carlos Enrique Cabrera Tello*  
 Viceministro Administrativo Financiero

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

# 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 Abril al 30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 417-2020 Cuatrocientos diecisiete guión  
Dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 25-2020 Veinticinco guión Dos mil veinte.  
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 30 de Junio del año 2020

**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) 150 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 200 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 50 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 Abril al 30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

186-2020 Ciento Ochenta y seis guión Dos mil Veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

22-2020 Veintidós guion dos mil Veinte.

Unidad que presta el servicio de carácter  
Reglón Presupuestario  
Profesión

Técnicos/ Dirección de Estadísticas Laborales  
029 Otras remuneraciones temporales  
Secretaria Comercial Ejecutiva Español

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

**Objetivos Generales:** Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

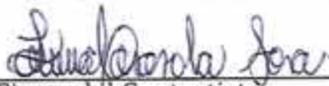
**Objetivos Específicos:** Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 189 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 99 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 85.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 59 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa

Nombre completo del contratista



Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle

Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle

Director a.i.

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

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 Abril al 30 Abril del año 2020

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

69-2020 sesenta y nueve guión dos mil veinte  
9-2020 nueve guión dos mil veinte  
Técnicos Unidad de Comunicación Social  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
(Bachiller en Ciencias y Letras)  
2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

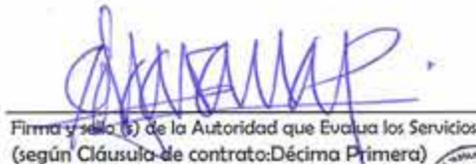
- a) Apoyé en la cobertura de la entrega de la orden a la exelecencia laboral.
- b) Apoyé en la cobertura de citatorio de la bacada Creo comisión del trabajo.
- c) Apoyé con la cobertura de citatorio en congreso de la república comisión de migracion.
- d) Apoyé en la cobertura de Video llamada conferencia con CACIF.
- e) Realicé Producción y Edición de video de campaña quedate en casa MINTRAB.
- f) Realicé Producción y Edición de video de camapaña Limpieza en tu lugar de trabajo COVID19
- g) Realicé Producción y Edición de video de Trabaja en casa quedate en casa.
- h) Realicé Producción y Edición de video de Denuncia ante el MINTRAB del COVID19.
- i) Realicé Producción y Edición de video de Empresas continuan laborando ante el COVID19.
- j) Edición de video de Ministro Lobos como presidente de INTECAP.
- k) Realicé Edición de video Palabras del Señor Presidente de la República ante el congreso.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

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 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

68-2020

Sesenta y ocho guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

9-2020

Nueve guión dos mil veinte

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

01 de Enero al 30 de junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES:

Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Apoyo técnico en el manejo de las plataformas para la comunicación tanto interna como externa del Ministerio

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

- a) Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al ministerio
- b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
- c) Brindé apoyo para elaborar informe acerca de estadísticas de crecimiento de interacción en redes sociales
- d) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales
- e) Apoyé en el seguimiento de cuentas oficiales en facebook para las delegaciones departamentales

Maria Aurora Oliva Cardona

Nombre completo del contratista

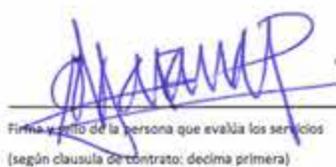


Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: decima primera)



Firma de la persona que evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1764799-1

Licencia  
Edgar L. Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020 ✓  
Número de Contrato Administrativo 73-2020 Setenta y tres guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Comunicación Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 junio del año 2020 ✓

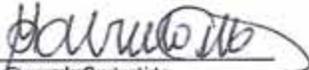
Objetivos Generales Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Realizar tareas de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, línea gráfica, boletines y comunicados. Apoyar en el diseño de presentaciones animadas, elaboración de diferentes unidades y direcciones del Ministerio, al igual que en eventos y actividades del Ministerio.

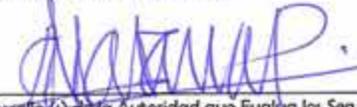
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Realicé el diseño de 1 post para redes, día internacional de la mujer
- b) Realicé el diseño de tarjetas para empleadas del Mintrab, día internacional de la mujer
- c) Realicé el diseño posts para redes, como prevenir el Covid en tu área de trabajo
- d) Realicé el diseño de posts para redes, obligaciones de la empresas que laboran ante el Covid
- e) Realicé el diseño de posts para redes, cómo trabajar desde casa, Covid
- f) Realicé el diseño de posts por suspensión de centros vacacionales del Estado
- e) Realicé fondos de pantalla para las computadoras del Mintrab, cuidados del Covid
- f) Realicé la diagramación del programa de Labor Migration
- g) Adaptación de la nueva línea gráfica a la presentación power point

Maria Gabriela Castillo Alvarado de Soto  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

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 Abril al 30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

76-2020

Setenta y seis guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

9-2020

Nueve guión dos mil veinte

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 30 de Junio del año 2020

**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:

- 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: **5400**.
- Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total de denuncias recibidas: **442**.

Christel Delfina Marroquín España

Nombre completo del contratista

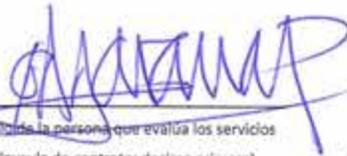


Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: decima primera)



Firma y sello de la persona que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9091121-O

Licenciado  
Edgar L. Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 70-2020 Setenta guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión dos mil veinte  
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 Administrato 2 enero al 30 junio del año 2020

## 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.

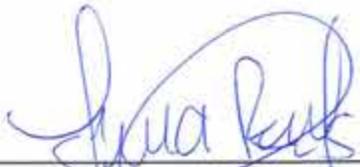
## Objetivos Específicos

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 imagen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes con animación, asesorar la diagramación todo tipo de publicación institucional, asesorar el diseño de infografías de alta calidad, asesora actividades y/o capacitaciones a las que le designe, asesorar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

## Desarrollo Ordenado de Actividades

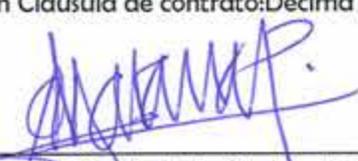
- Realicé el diseño de 2 kioscos de empleo para la Dirección General de Empleo
- Realicé el diseño de 15 post para redes sociales
- Realicé el diseño 8 portadas para la Dirección de Asuntos Internacionales
- Realicé el diseño de 1 volante para el Servicio Nacional de Empleo.
- Realicé el diseño de 1 esquila durante el mes de abril

Fátima Desirée Rosales Hernández  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes

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

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

Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

14192535

Licenciado

Edgar L. Arana Paredes

Director de Comunicación Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente

### INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS

Durante el periodo comprendido del

01 de Abril al 30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

71-2020

Setenta y dos guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

9-2020

Nueve guion dos mil veinte

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 30 de Junio del año 2020

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:

- 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 4,200
- Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 169

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: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de contrato administrativo

67-2020 sesenta y siete guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

9-2020 Nueve guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Unidad de Comunicación Social

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

(Perito en Mercadotecnia y Publicidad)

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales

Apoyo en Labor reporterial de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos

Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica, elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en el registro diario de quejas de trabajadores que se reciben por medio de redes sociales por emergencia del COVID-19
- b) Apoyé en la realización del monitoreo diario de medios masivos de información por emergencia del COVID-19
- c) Realicé resúmenes informativos de conferencias de prensa brindadas por el Presidente por COVID-19

William Alejandro Castillo Peña

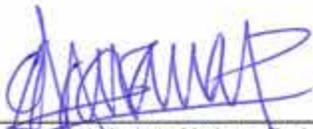
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes

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



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

Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

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 Abril al 30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

77-2020

Setenta y siete guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

09-2020

Nueve guión dos mil veinte

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 30 de junio del año 2020

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:

- 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 15,200 llamadas
- 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.
- Se apoyó en recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total de denuncias recibidas: 921

Alejandra María Estrada Segovia

Nombre completo del contratista

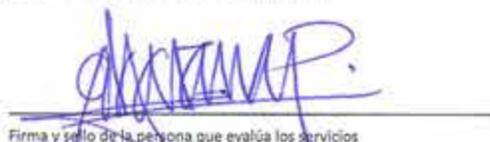


Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: décima primera)



Firma y sello de la persona que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: décima primera)

Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1712814-5

Licenciado  
Edgar L. Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	74-2020	Setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	( Secretaria Oficinista )	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> <u>Enero</u>	al <u>30</u> <u>Junio</u> del año 2020

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

Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

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 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

75-2020

setenta y cinco guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

9-2020

nueve guión dos mil veinte

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

2 de enero al 30 de junio del año 2020

**OBJETIVOS GENERALES:** Asesorar el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:** Asesorar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

**DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:**

- Asesoré la coordinación del área digital y monitoreo para la Unidad de Comunicación Social
- Asesoré en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
- Asesoré en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna y externa.
- Asesoré la proyección de contenidos de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Asesoré en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
- Asesoré 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)

*Lic. Edgar Arana*  
Jefe de Comunicación Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2651892-9

Licencia  
Edgar Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 ABRIL al 30 ABRIL del año 2020

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

71-2020 setenta y uno guión dos mil veinte  
9-2020 nueve guión dos mil veinte  
Técnicos Unidad de Comunicación Social  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
(Bachiller en Ciencias y Letras )  
2 Enero al 30 Junio del año 2020

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 Social.

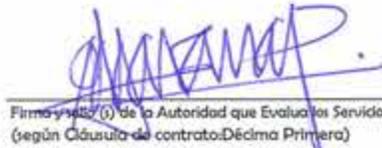
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
- b) Apoyé en el ingreso y acompañamiento protocolario de los visitantes al Despacho Superior.
- c) Apoyé en el monitoreo de medios durante el COVID-19
- d) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
- e) Apoyé en la asignación del transporte para el personal de la Unidad de Comunicación Social, durante el COVID-19.

Alma Ximena González Castellanos  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

*Lic. Edgar Arana*  
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2119211-1

Licenciado:  
Edgar Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 ABRIL 30 ABRIL del año 2020

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

78-2020 Setenta y ocho guión dos mil veinte  
9-2020 Nueve guión dos mil veinte  
Técnicos Unidad de Comunicación Social  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
( Maestra de Educación Primaria Urbana )  
2 Enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Revisar información que se genera en la unidad de comunicación social.

Objetivos Especificos Revisar notas informativas, comunicados de prensa, y toda clase de información que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y pagina web.

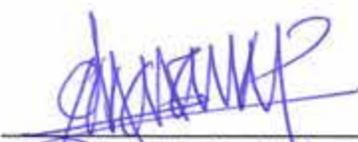
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la logística y protocolo de la entrega de la orden a la exelecencia laboral.
- b) Realicé grabación y Edición de audio para video de campaña quédate en casa MINTRAB.
- c) Realicé grabación y Edición de audio de camapaña Limpieza en tu lugar de trabajo COVID19 para video
- d) Realicé grabación y Edición de video de Trabaja en casa quedate en casa COVID19 para video
- e) Realicé grabación y Edición de audio de Empresas continuan laborando ante el COVID19 para video
- g) Realicé Grabación y Edición de audio de Denuncia ante el MINTRAB del COVID19 para video
- h) Apoyé en la atensión de usuarios en línea por emergencia COVID-19

María Angélica Hernández Osorio  
Nombre Completo del Contratista

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

  
Firma de Contratista

  
Firma y sello(s) de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)  
Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3691541-6

Licenciado:

Edgar Arana Paredes

Jefe de Comunicación Social

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 ABRIL al 30 ABRIL del año 2020

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

66-2020 Sesenta y seis guión dos mil veinte  
9-2020 nueve guión dos mil veinte

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

Piazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales

Brindar asesoría para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

1. Asesorar en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS. 2. Asesorar en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Asesorar en la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Asesorar estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesoré en el diagnóstico de la Unidad de Comunicación Social 2020
- b) Asesoré en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación
- c) Apoyé en la revisión de material comunicacional emergencia covid 19
- d) Apoyé en la revisión de material comunicacional de la diferentes Direcciones de MINTRAB
- e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
- f) Cobertura de actividades de Despacho y Vicedespachos
- g) apoyé en monitoreo de medios por emergencia covid 19
- h) apoyé en la generación de contenido por emergencia covid 19
- i) Apoyé en la coordinación del personal de Comunicación Social.

Andrea Ivanova González Marroquín  
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9290096-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
Director de sistema de información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020  
Número de Contrato Administrativo 94-2020 Noventa y cuatro guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión dos mil veinte  
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 2 enero al 31 mayo del año 2020

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) Recepción, elaboración y envío de documentación de competencia de la Dirección.
- b) Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
- c) Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
- d) Realización de procesos administrativos que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
- e) Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
- f) Realización y actualización de hoja de control de Sistema RECIT
- g) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
- h) Realización , preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
- i) Recopilación de papelería del personal de la Dirección de Sistemas de Información
- j) Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
- k) Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Darlin Rocio Gonzalez Franco  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
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. Marco Antonio Villatoro  
Director de Sistemas de Información  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

103370579

Lic. Marco Antonio Villatoro  
 Director de Sistemas Informáticos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Presente

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	100-2020	cien guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
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</u> enero al <u>31</u> mayo	del año 2020

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

Objetivos Específicos      Apoyar en el desarrollo del sistema de información del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Crear formulario para que el jefe de archivo pueda recoger los expedientes cargados a los usuarios en el modulo Archivo del SIAM Web.
- b) Crear formulario para responder a solicitudes de expedientes realizadas a archivo en el modulo de traslados y solicitudes del SIAM Web.
- c) Apoyo en la planificacion del modulo de trabajo social del SIAM Web.
- d) Realizar cambios en la redaccion de los textos, las fechas y los titulos de los modulos de ingreso de expediente y trabajo social del SIAM Web.
- e) Actualizar formulario de ingreso de expedientes, para que valide si un expediente es nuevo y de no ser asi se solicite un No. De expediente, y debe validar que dicho numero no este duplicado en el SIAM Web.
- f) Modificar formularios de ingreso de direccion para que permita editar el campo direccion completa despues de haber ingresado todos los tipos de direccion en el SIAM Web.
- g) En el formulario de ingreso de expediente validar si un Dpi esta repetido, y de ser asi mostrar un formulario con los duplicados que permita ver su informacion detallada en el modulo de ingreso de expediente del SIAM Web.
- h) Validar si existen homonimos (nombres repetidos), en el momento en que se ingresa un expediente, y de ser asi mostrar la lista de duplicados con acceso a la informacion detallada de los expedientes en el SIAM Web.
- i) Modificar formulario de ingreso de estudio socioeconomico, para incluir observaciones de salud, vivienda y situacion economica en el modulo de trabajo social del SIAM Web.

Kevin Manuel Carrera Juarez  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro  
 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. Marco Antonio Villatoro  
 Director de Sistemas de Información  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9568720-3

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
Director de sistema de información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020  
Número de Contrato Administrativo 98-2020 Noventa y ocho guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Información  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 mayo del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Configuración y reparación de equipos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Instalación del SIAM (1) en el PAM.
- c) Instalación y configuración de impresoras ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Reinicio de contraseñas (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Configuración de carpetas compartidas (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Renovación de IP (25) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Eddy Alexander Marroquin Gomez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
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. Marco Antonio Villatoro  
Director de Sistemas de Información  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9318133-7

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
 Director de dirección de Sistemas de Información  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 103-2020 Ciento tres guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guion dos mil Veinte.  
 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 Por Madurez.  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Mayo del año 2020

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 dominio a equipos de computo (4) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Permisos de internet (2) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (7) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Reinicios de contraseñas (1) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Mantenimiento Preventivo(6) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Formateo de Computadoras(2) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- g) Configuración de computadoras nuevas (2) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h) Instalación y Configuración de Scanner (10) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- i) Revisión de Equipos de Computo (5) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- j) Problemas con el internet (25) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- k) Revisión de Puntos de Red (1) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Luis Pedro Chavez Ramirez.  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
 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. Marco Antonio Villatoro  
 Director de Sistemas de Información  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
 Director de la Dirección de Sistemas  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo **96-2020** Noventa y seis guión Dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **9-2020** Nueve guión Dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter **Técnicos** Dirección de Sistemas  
 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 Mayo del año 2020

Objetivos Generales: Mantenimiento de aplicaciones web para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Monitoreo del Sistema de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, así como la implementación de ambiente de pruebas de sistema TuChance, Soporte en sistema de Recreación, realización de pruebas en sistema TuChance, Implementación Sistema de Permisos de Extranjeros PEX

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación
- b) Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, QA y Forma Local.
- c) Soporte a cien (100) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso en el sistema.
- d) Modificaciones en sistema TuChance, montaje de ambiente de pruebas para dicho sistema.
- e) Inicio de pruebas de ingreso de datos en plataforma TuChance en ambiente de pruebas
- f) Soporte a cien (100) usuarios con distintos problemas para subir contratos a la plataforma de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo.

Heinz Ricardo Gómez Galindo  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
 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. Marco Antonio Villatoro  
 Director de Sistemas de Información  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10116549-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
Director de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 99-2020 Noventa y Nueve Guión Dos Mil Veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece Guión Dos Mil Veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Información  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Instalación del SIAM (1) en el PAM.
- c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Reinicio de Contraseñas (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Configuración de carpetas compartidas (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Renovación de IP(25) el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
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. Marco Antonio Villatoro  
Director de Sistemas de Información  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10212816-2

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez  
 Director de Dirección de Sistemas de Información  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	97-2020	Noventa y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
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 Enero</u>	al <u>31 Mayo</u> del año 2020

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 (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Configuración de equipo de computo (7) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Reinicio de contraseña (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Instalación y Configuración de software (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Traslados de backup (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Formateo de Equipos (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- g) Mantenimiento preventivo (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h) Configuración de Escaner (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- i) Configuración de carpetas compartidas (6) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- j) Dar acceso a Internet (25) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rene Amilcar Alvarez Menendez  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez  
 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. Marco Antonio Villatoro  
 Director de Sistemas de Información  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez  
 Director de Sistemas de Información  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 102-2020 Ciento dos guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Información  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Computación  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en Línea; Sistema de Libro de Salarios; Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo; Interrupción a la Prescripción; Reglamentos, Sistema para El Control de Vehículos; Registro interno sobre documentación entregada por los desarrolladores; Apoyo a usuarios finales en el uso de sistemas; Apoyo en migración de datos MySQL a Oracle sobre avances del sistema SIAM web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Estadísticas del Sistema, Informe del Empleador
- b) Migración de Datos MySQL a Oracle del Sistema SIAM-Web
- c) (104,219 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Abril 2020
- d) Actualización Bases de Datos:  
 (555) Fallecidos mes de Abril 2020 (PAM)  
 (668) Suspendidos por Falta de Supervivencia mes de Abril 2020 (PAM)  
 (96) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Abril 2020 (PAM)  
 (831) Reactivación para suspendidos por NO presentar supervivencia mes de Abril 2020 (PAM)  
 (599) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Abril 2020 (PAM)
- e) apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
- f) Estadísticas en General
- g) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
- h) Interfaz para migración de datos Oracle - MySQL

Edgar René Díaz Lacayo  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez  
 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)

..IC. Marco Antonio Villatoro  
 Director de Sistemas de Información  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7434746-2

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez  
Director de la Dirección de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 101-2020 Ciento uno guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Información  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
- b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
- c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
- d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
- e) Diagnostico de equipos (2) en la Dirección de Consejo Técnico.
- f) Revisión de conexión de red (12) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
- g) Instalación de certificado y configuración de multifuncional (1) en la Dirección de Despacho.
- h) Instalación y configuración de impresoras (2) en la Dirección de DGT.
- i) Configuración de controlador multifuncional ricoh (1) en la Dirección de Conciliaciones.
- j) Renovación de dirección de ip (8) en los equipos del Ministerio de Trabajo.

Raul Adolfo Veliz Coronado  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez  
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. Marco Antonio Villatoro  
Director de Sistemas de Información  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

25654306

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
 Director de Sistemas de Información  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 95-2020 noventa y cinco guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Información  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Computación con orientación comercial  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Mayo del año 2020

**Objetivos Generales** Proporcionar soporte técnico en la instalación, operación, administración y utilización del hardware y software de equipo tecnológico del Ministerio de Trabajo.

**Objetivos Específicos** Monitoreo de Servicios de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revisión de Políticas de Red y Navegación, Rotación de Logs y depuración de bitácoras de servicios, Instalación de nuevos servidores para tareas específicas.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) (20) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
- b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualización del Ministerio de Trabajo
- c) 4 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
- d) (20) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
- e) Monitoreo de Antivirus Institucional por medio de de Consola de Administración Centralizada
- f) (15) Creación de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este ministerio
- g) Asistencia a Reuniones para implementación de Sistema PEX/RERIT
- h) (20) mantenimientos a la base de datos del FileMaster (vap.mintrabajo.gob.gt)
- i) Monitoreo de servidor de informe del empleador y generación de Reportes
- j) Revisión y Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO
- k) Monitoreo de log de eventos por medio de herramienta graylog/grafana
- l) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Pex - Permisos para extranjeros) en Servidores del Mintrab
- m) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Rerit - Reglamentos Interiores de Trabajo) en Servidores del Mintrab
- n) Acompañamiento al programador en la instalación de la aplicación web PEX/RERIT en entorno de QA
- ñ) Configuración y Monitoreo de PBX del Centro de llamadas de este ministerio en modo remoto
- o) Elaboración de formulario para gestiones de la inspección general de trabajo

\_\_\_\_\_  
 Erick Noe Allara Arias  
 Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*  
 \_\_\_\_\_  
 Firma de Contratista

\_\_\_\_\_  
 Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez  
 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 Sistemas de Información  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3114637-6

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

01 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	495-2020	Cuatrocientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	105-2020	Ciento cinco guión dos mil veinte
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	<u>01</u> abril al <u>30</u> abril	del año 2020

Objetivos Generales: Promover la mejora en temas de Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo a las normativas que competen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo a todas las direcciones y unidades para el prevención de riesgos en el área de trabajo y dentro del edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyo en la clasificación de fichas medicas por dirección de los trabajadores del Ministerio de Trabajo.
- B) Apoyo en la gestión y plan de trabajo para crear comité bipartito de salud y seguridad ocupacional.
- C) Apoyo en la toma de temperatura y desinfección de manos a más de 400 personas en la puerta de ingreso al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- D) Apoyo en el control del ingreso de personas ajenas al MINTRAB, tomando temperatura y desinfección de manos.
- E) Apoyo en el control de temperatura a más de 200 personas por dirección y unidad, así como brindando recomendaciones de salud e higiene en cada oficina o lugar de trabajo.
- F) Apoyo en la organización de equipos de trabajo para el control del personal para la toma de temperatura y desinfección de manos en todas las direcciones y unidades así como en el ingreso al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- G) Apoyo en el diseño de rotulos informativos colocados en la puerta del primer nivel para información del público.

Guillermo Estuardo Alemán Panadero  
 Nombre Completo del Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
 Firma de Contratista

  
 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

1580687-1

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 440-2020 Cuatrocientos cuarenta guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 64-2020 Sesenta y cuatro guion dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recursos Humanos  
 Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
 Profesión Secretaria Bilingüe  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 06 febrero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en la planificación y seguimiento a las actividades de capacitación, desarrollo y beneficios descritos en el Pacto Colectivo vigente y lo que la Dirección de Recursos Humanos planifique en dichos temas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo, coordinación y ejecución de las medidas preventivas del personal que asiste al Edificio Central, relacionado con la emergencia Covid 19
- b) Toma de temperatura al personal y otras personas que ingresan al edificio central de forma diaria.
- c) Recorrido diario a cada una de las oficinas donde se encuentra personal laborando, tomando registro del número de asistentes.
- d) Apoyo, realización y coordinación del calendario de actividades recreacionales y de beneficios para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el segundo cuatrimestre del año para el visto bueno.
- e) Seguimiento para la compra de insumos para las Clinicas Medicas.

Olga Teresa López Barrios  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios **MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS**  
 Directora de Recursos Humanos  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera) Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4477932-1

MSc. Rossana Lainfiesta de Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 283-2020 Doscientos ochenta y tres guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos  
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar al Área de Reclutamiento y Selección para dotar de personal idóneo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyar en el control de ingreso de personal al Ministerio de trabajo y Previsión Social
- B) apoyo en la toma de temperatura y aplicación de alcohol como medidas de salud e higiene
- C) Apoyo en la entregas de circulares correspondientes al Covid-19

Pablo Renato García Rosales  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



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

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
**MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS**  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9801586-9

MSc. Rosana Lainfiesta De Vargas  
Directora De Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 Abril al 30 Abril del año 2020

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

339-2020 Trescientos Treinta y Nueve Guion Dos Mil Veinte  
13-2020 Trece Guion Dos Mil Veinte  
Técnicos Dirección de Recursos Humanos  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Mensajero  
2 enero al 30 junio del año 2020

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

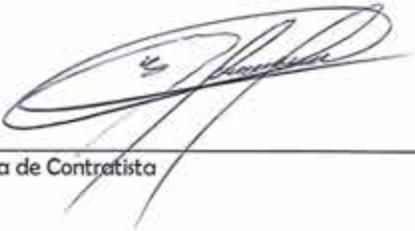
Objetivos Específicos Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio.
- b) Apoyo en la recepción de documentos en la ventanilla de Recursos Humanos.
- c) Entrega de 3 circulares en las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- d) Apoyo en la toma de Temperatura, aplicación de Alcohol como medida de higiene y seguridad implementadas por el mintrab
- e) Apoyo En La Digitalizacion Del Proceso De Verificacion y Comparecencia

Jorge Rodrigo García Cruz  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista



MSc. Rosana Lainfiesta De Vargas  
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10219600-1

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

01 abril al 30 abril del año 2,020

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

289-2020 doscientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
13-2020 trece guión dos mil veinte
Técnicos Dirección de Recursos Humanos
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador con Orientación en Computación
2 enero al 30 Junio del año 2,020

Objetivos Generales Apoyo las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029

Objetivos Específicos Recepción, ingreso de datos y elaboración de contratos administrativos bajo el renglón 029
y sub grupo 18, así como elaborar constancias laborales del personal bajo el renglón 011, 031
y 022.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Ingresar datos de los expedientes del periodo comprendido del 01 al 30 de abril del año dos mil veinte en la base de datos AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020 que genera los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
b) Recepción de expedientes y elaboración de contratos administrativos del periodo comprendido del 01 al 30 de abril del año dos mil veinte bajo el renglón presupuestario 029 y sub grupo 18.
c) Apoyo en el requerimientos de firmas en los contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 de parte de los contratistas como elaboración de providencias con las que se requiere firma del Viceministro Administrativo Financiero en abril del 2020.
d) Apoyo en el escaneo de los contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 y la elaboración de Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se aprueban los contratos administrativos.
e) Elaboración de providencias para traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en abril del 2020.
f) Apoyo en la fiscalización de las boletas de verificación y compadecencia del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Control y Gestión del Archivo correspondiente al área de Acciones de Personal, entre ellos Acuerdos Ministeriales de Rescisión, Aprobación y Nombramiento, Providencias, Oficios que Ingresan y copias simples de Oficios Emitidos por el área de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
h) Apoyo en el protocolo de higiene y seguridad durante la emergencia del COVID-19.

Dany Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
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)
MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10205708-7

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

291-2020 doscientos noventa y uno guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

13-2020 trece guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Dirección de Recursos Humanos

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en computación con orientación comercial

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales

Sistematización de la base de datos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Consolidación y recaudación de información para creación de base de datos. Desarrollar e implementar un sistema de reportería y gestiones con una interfaz amigable para el usuario con el fin de agilizar procesos y reducir el tiempo de consulta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Rectificación de información de los empleados en la Base de Datos, recaudada por medio de las boletas de Verificación del personal bajo renglón presupuestario 029, Sub Grupo 18, 031, 011 y 022, de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Consolidación de información para dar respuesta a oficios emitidos por Acceso a la Información Pública de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 30 de abril del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Sistema Web Guatecompras.
- Rectificación de las publicaciones en el Sistema Web de Guatecompras y el Portal de la Contraloría General de Cuentas de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 30 de abril del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Consolidación de información para la publicación de la Información de Oficio (artículo 10, numeral 4 y 5), publicada por la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según Decreto 57-2008.

Yusmira Betsabé Jachac Luján  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas

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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

**1795403-7**

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 288-2020 Doscientos ochenta y ocho guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 13-2020 trece guion dos mil veinte  
 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: 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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**

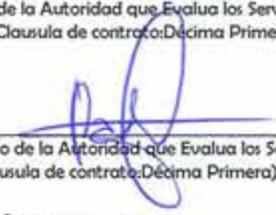
- a) APOYO EN LAS MEDIDAS DE RESGUARDO, TOMA DE TEMPERATURA Y APLICACIÓN DE ALCOHOL AL 70%, AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO ASÍ COMO A LOS USUARIOS DEL MISMO, PARA PREVENCIÓN DEL COVID-19 DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2020.
- b) APOYAR EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18, DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2020.
- c) CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MES DE ABRIL DEL 2020.
- d) REGISTRO DE SALVOCONDUCTOS DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2020, EN EL SISTEMA TIMES.
- e) GENERACIÓN DE 46 REPORTES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, PARA EL CALCULO DE HORAS EXTRAS.
- f) REGISTRO DE LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES, ASISTENCIAS AL ICGS, NOMBRAMIENTOS Y JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL TRABAJADOR BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2020, EN EL SISTEMA TIMES.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas

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)

**MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS**  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9219368-4

MSc. Rosana Lainfiesta Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 286-2020 Doscientos ochenta y seis guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recursos Humanos  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal  
Profesión Maestra de Educación Pre-primaria  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil

Objetivos Específicos Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Elaboración de la planificación para el grupo maternal (1 año 6 meses a 2 años 6 meses)
- B) Adaptar actividades educativas y recreativa a realizarse en casa para niños del grupo maternal.
- C) Creación de página educativa dónde se enviaron las actividades a los padres de familia.
- D) Apoyo en toma de temperatura en el edificio central del MINTRAB.
- E) Mantenimiento (ordenar, limpiar) del Centro de Cuidado Infantil.

Sindy Lineth López Gómez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta Navas  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
Directora de Recursos Humanos

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4477932-1

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	280-2020	Doscientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en	Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02</u> <u>enero</u> al <u>30</u> <u>junio</u>	del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo con todo lo relacionado al renglón 031.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de planillas, documentación del renglón 031 y apoyo en el archivo documentos en los expedientes del personal 031, 022 y 011.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Cálculo y elaboración de 9 nóminas para pago de horas extraordinarias.
- B) Elaboración de 10 records laborales del personal del renglón 031.
- C) Elaboración de 2 constancias de descuento del IGSS para personal 031.
- D) Apoyo de entrega de 16 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.
- E) Se apoyo en la gestión de solicitud de certificaciones de colegiados activos.
- F) Se apoyo en la elaboración del Reglamento de Tiempo Extraordinario para el personal del Ministerio.
- G) Colaboración en la medición de temperatura y aplicación de alcohol al personal que ingresaba al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Dulce María Hernández Arreaga  
Nombre Completo del Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma de Contratista



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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

4141947-2

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	277-2020	Doscientos setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médica y cirujana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2</u> Enero al <u>30</u> Junio del año 2020

Objetivos Generales Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Específicos Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Se dio atención médica a ciento dieciocho (118) trabajadores del Ministerio de Trabajo. Se trasladaron dos (2) pacientes al IGSS.
- b) Se realizaron cuatro (4) fichas médicas de pacientes atendidos por primera vez.
- c) Atención de siete (7) visitantes médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos. Los cuales se detallan a continuación: INFASA; Losarac, Tiazil, Merformina/Glimepirida, SANOFI; Aprovel, Coaprovel, SANOFI General Enterogermina, Allegra, SANOFI Diabéticos; Amaryl, Amaryl M, EUROFARMA; Histaprin, Gastroflux, Laprimox Clav, Filinar G, EUROFARMA antihipertensivos Bart H, MENARINI; Benicar, Benicar HCT, Adenuric, Benicar Amlo, MENARINI; Enantyum, Rupax, Cromatomic Ferro, MEDPHARMA; Gastrex, Gastrolev, Clevium, Hicet, NEIL MED; Sinuse Rinse, nasogel, PHARMALAT; Ulcecor, Cetix, Artrosil, .
- d) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a ciento dieciocho (118) pacientes atendidos.
- e) Colaboración en Clínica Médica por pandemia COVID-19

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

9045162-7

Lic. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	449-2020	Cuatrocientos cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	89-2020	Ochenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>19</u> febrero al <u>30</u> Junio del año 2020

Objetivos Generales      Atención Odontológica a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hijos, cónyuge y unión de hecho del mismo.

Objetivos Especificos      Atención de emergencias dentales, diagnósticos como evaluaciones generales y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social así como hijos, cónyuge y unión de hecho del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se realizaron (10) primeras evaluaciones generales odontológicas a Trabajadores del Ministerio de Trabajo.
- b) Se realizaron (5) profilaxis con aplicación tópica de flúor, (3) resinas, (1) pulpectomía.
- c) Se realizaron (6) antibioterapias y (2) referencias para extracción de cordales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS (1) referencia para tratamientos de conductos radiculares al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS en trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se realizaron (1) atención de visita médica para adquisición de medicamentos
- e) Se realizaron resguardos de fichas odontológicas de (13) pacientes atendidos, entre ellos (11) trabajadores, (1) cónyuge y(1) hijo.

Mónica Andrea Cuéllar Catalán  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
 (según Clausula de contrato:Décima Primera)

Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4889404-4

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 276-2020 Doseientos setenta y seis guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos 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 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Encargada de atención y cuidado de los niños de 0 a 1 año 6 meses de sala cuna. Asistencia al médico pediatro del Centro Infantil.

Objetivos Especificos Cuidado y estimulación de los niños de sala cuna . 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) Apoyo en el embalaje de cajas de alimentos, en el domo zona 13.
- B) Limpieza y orden del Centro de Cuidado Infantil (en su área sala cuna).
- C) Desinfección y limpieza de material e insumos de sala cuna , para guardarlos limpios y desinfectados hasta el regreso.

Yessenia Marisol Linares García  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



MSC. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
Directora 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

9168770-5

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 278-2020  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 13-2020  
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos  
Renglón Presupuestario: 029  
Profesión: Maestra de Educación Pre-Primaria  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 de enero al 30 de junio del año 2020  
doscientos setenta y ocho guión dos mil veinte  
Trece guión dos mil veinte  
Dirección de Recursos Humanos  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Específicos: Asistencia en la de la formación integral del grupo de Pre- Kinder, niños comprendidos entre 2 años 6 meses a 4 años, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Planificación de actividades de trabajo en casa para el grupo de niños de Pre-Kinder durante la cuarentena.
- B) Envío de actividades cada semana a padres de familia del grupo de niños de Pre-Kinder.
- C) Apoyo en diferentes días en el embalaje de cajas de alimentos, en el domo zona 13.
- D) Limpieza y mantenimiento del centro infantil durante la cuarentena.

Andrea Fabiola Solis Lemus  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

88336689

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 287-2020 Doscientos ochenta y siete guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte  
 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  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar al departamento de acciones del personal, en los diferentes procesos del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en la atención al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo que son imprescindibles durante la emergencia del COVID 2019.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Actualización de la base de control de suspensiones OIT, por medio de la cual se registran las suspensiones de IGSS, por enfermedad, accidente y maternidad, también las licencias con goce de salario, así también la generación de 20 Formularios Unicos de Movimientos de personal de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del renglón OIT del mes de abril del año 2020.
- b) Revisión de contratos por servicios técnicos y profesionales para su respectiva firma del contratista de los renglones 029 y sub grupo 18 del mes de abril 2020.
- c) Generación de 20 archivos de actas en formato word, que contienen entregas y tomas de posesion de cargo por suspensiones del IGSS, por enfermedad, maternidad y accidente y licencias con goce de salario, del mes de abril del año 2020 a través de correspondencia combinada para su revisión, y trámite de la firma.
- d) Seguimiento al traslado de los Formularios de Movimiento del Personal de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del personal OIT, para su registro en el sistema de Guatenóminas, así mismo para su respectiva firma, y traslado al archivo para su resguardo en el expediente personal que se generaron en el mes de abril del año 2020.
- e) Traslado al área de nóminas de 10 documentos de suspensiones e informes de alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de personal 031, para su registro en el sistema de Guatenóminas y su resguardo en el expediente personal.
- f) Apoyo en el protocolo de higiene y seguridad durante la emergencia del COVID 19.

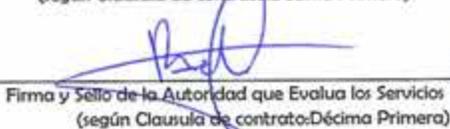
Brenda Timotea Cerezo Muyuc  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas

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



MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2564956-6

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 294-2020 doscientos noventa y cuatro guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 13-2020 trece guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Dirección de Recursos Humanos  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión: Administradora de Empresas  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Elaborar propuestas de instrumentos técnico-administrativos de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Específicos: Dar seguimiento a las propuestas de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, Dirección General de Previsión Social; así como de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.  
 Apoyar en las medidas de higiene y seguridad implementadas por el Ministerio ante la pandemia del COVID-19.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Elaboré la estructura que servirá de base en el desarrollo del reglamento de horas extras del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Elaboré la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con un avance del 70%.
- c) Apoyé en la elaboración de los perfiles para los puestos de Asistente Profesional II y Asistente Profesional III con funciones de Inspector de Trabajo.
- d) Apoyé en dar seguimiento a las propuestas de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, Dirección General de Previsión Social; así como de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.
- e) Apoyé en el desarrollo de medidas de higiene y seguridad implementadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dirigidas al personal que labora en la Institución, las cuales consistieron en toma de temperatura y aplicación de alcohol en las manos a todo el personal en la entrada del edificio y en las distintas oficinas como medidas de prevención ante la pandemia del COVID-19.

Adilcia Lorena Florián Tenas  
 Nombre Completo del Contratista

Lorena Florián T.  
 Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
 Directora 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

1724556-7

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	285-2020	doscientos ochenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médico y Cirujano	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>30 Junio</u> del año 2020

**Objetivos Generales** Atender Clínica Pediátrica, y el Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**Objetivos Específicos** Realizar examen físico por crecimiento, desarrollo y enfermedades, a los hijos de los trabajadores del Mintrab y los niños del Centro de Cuidado Infantil. Brindar atención Médica a los funcionarios y/o servidores públicos cuando se requiera

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Se brindó dos (02) consultas médicas a los niños del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.
- b) Se proporcionó plan educacional a siete (7) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.
- c) Se realizó cinco (5) nebulizaciones a pacientes con diagnóstico de Hiperreactividad Bronquial; cuatro (4) niños, un (01) adulto.
- d) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se atendió veintiocho (28) niños, sesenta y cuatro (64) trabajadores y un (1) usuario.
- e) Atención de visita médica, ocho (8) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamento. Las cuales se detallan a continuación. EUROFARMA; laprimox clav, metiom, histaprin, zostrix INFASA. Broncodil, IRS, esogastric, florenterol. LAXMI. cefixima, pulmobron, vigorla, ferrolax, nardyl. SANOFI. alegre, enterogermina, winasorb. LIOMONT. mucovibrol. cicloferon, sensibit, paramix, INTECFA. Iruvir, teralen, fledec, vitecfa. DOGMA. asmara. congestex, oseovit, libbera. QUALIFARM. cefina, ambiare, aeroxol, zitrocin.
- f) Se resguarda ficha médica de noventa y cinco (95) pacientes atendidos. (64 trabajadores, 30 niños, 1 usuario).
- g) Colaboración en Clínica Médica en la pandemia COVID- 19

Silvia María Martínez Barillas  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 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)



MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2640196-7

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 de abril al 30 de abril de año 2020

Número de Contrato Administrativo 281-2020  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Maestra de Educación Pre-primaria  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero 30 de junio del año 2020

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) Coordinación para el apoyo de los padres de familia, con actividades y contenido para los niños en casa.
- B) Apoyo en diferentes días en el embalaje de cajas de alimentos, en el domo zona zona 13.
- C) Limpieza y mantenimiento del Centro de Cuidado Infantil durante la cuarentena.

Lucía Isabel Curley Fonseca  
Nombre Completo del Contratista

Curley de Maza Arce  
Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Rosana Lainfiesta de Vargas  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2664299-9

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 de abril al 30 de abril del año 2020

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

275-2020  
13-2020  
Técnicos  
029  
Doscientos setenta y cinco guión dos mil veinte  
Trece guión dos mil veinte  
Dirección de Recursos Humanos  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Conserje  
2 enero al 30 de junio del año 2020

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.

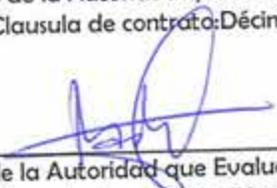
## Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyo en diferentes días en el embalaje de cajas de alimentos, en el domo zona 13.
- B) Limpieza y mantenimiento del centro infantil durante la cuarentena.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma del Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2620195-K

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	273-2020	Doscientos setenta y tres	guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	.13-2020	Trece	guión dos mil veinte
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 <u>Enero</u>	al	30 <u>Junio</u> del año 2020

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 region 029.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- 1) Ingreso de 4 fichas de personas y contrato del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones del mes de Abril.
- 2) Registro del renglón cero veintinueve (029) ingreso de 10 facturas , en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nómina mensual y nómina adicional del mes de Abril.
- 3) Realizar compromiso y devengado de CUR en el Sistema Guatenominas, correspondiente a contrataciones nuevas del mes de abril de distintas direcciones total 4.
- 4) Apoyar en la recepción y revisión de facturas e informes de actividades del renglón cero veintinueve ( 029) de 360 contratistas, 10 facturas e informes devueltos por error en descripción y mal redactadas las facturas devueltas a cada dirección o unidad que corresponde al mes de Abril.
- 5) Realizar escaneo de informes de actividades y facturas total 360.
- 6) Apoyar en atender llamadas con respecto a descuentos judiciales.
- 7) Apoyar en actualizar cuadro de contratistas del renglon 029 ( Otras Remuneraciones del Personal Temporal ) con su respectivo presupuesto de cada Dirección.
- 8) Apoyar en trasladar el detalle presupuestario de la cuota de compromiso como devengado para el siguiente mes de mayo verificar el presupuesto del renglon 029 ( Otras Remuneraciones del Personal Temporal ) .
- 9) Realizar la nómina y folearla para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 720.

- 10) Apoyar en la realización de oficios dirigidos a la Unidad Administrativa Financiera referido a distintos temás total 4.
- 11) Apoyar en verificar las reversiones parciales por las resciones de contratos del renglón 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal).
- 12) Apoyar en la entrega de retenciones de ISR total 15 de IVA Total 15.
- 13) Realizar listado del personal cero veintinueve (029) para ser trasladado ventanilla de acceso a la información.
- 14) Identificar cada PDF de scanner de facturas e informes de actividades con su respectivo número de contrato. Total 720
- 15) Ingreso de facturas e informes de actividades al sistema de Guatecompras total facturas 360, total informes 360.

José Juan Sandoval y Sandoval  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1743293-6

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

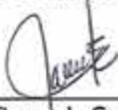
Número de Contrato Administrativo	282-2020	Doscientos ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u> al <u>30 Junio</u>	del año 2020

Objetivos Generales Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

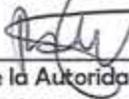
Objetivos Especificos Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de trataminetos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

- a) Se realizó (3) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo .
- b) Se realizó dos (2) exodoncias, una (1) profilaxis con aplicación de flúor, una (1) periodoncia, dos (2) amalgamas, una (1) sedación, una (1) pulpotomía a los hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo.
- c) Se realizó nueve (9) resinas o rellenos blancos, diez (10) amalgamas de plata, una (1) limpiezas dentales, una (1) periodoncias, cuatro (4) sedaciones, un (1) pulido de amalgama, a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se realizó dos (2) amalgama de plata, a conyugues de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Atención de visita médica, de cinco (5) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos, tales como; Laxmi (Nardyl, Valetran) Infasa ( Dolket, Dextrium) Cheminter (Azerky, Zugeryl, Dolofebryl plus, Colinorm) Pharmadel (Clavudel) Hersil (Osteovit).
- f) Se resguardó las fichas odontológicas de (39) pacientes atendidos. (29 trabajadores, 8 niños y 2 conyugues)
- g) Colaboración en Clínica Médica por pandemia COVID-19

Nancy Verónica Juárez Estrada  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
 MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
 Directora de Recursos Humanos  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1659945-4

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 271-2020 doscientos setenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Dos (02) recepciones y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo correspondiente
b) Elaboración de dos (02) resoluciones de dichos expedientes, en la cual se corre audiencia a la parte denunciada
c) Recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de dos (02) cédulas de notificación.
d) Se asistió en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica
e) Elaboración de veinte (20) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.
f) Elaboración de cinco (05) resoluciones para cancelacion de sentencias judiciales.
g) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Msc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Firma y sello de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

32170084

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 438-2020 Cuatrocientos treinta y ocho guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 62-2020 Sesenta y dos guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recursos Humanos  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Administradora de Empresas  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Febrero al 30 Abril del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el área de Nóminas.

Objetivos Específicos Apoyar profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos, en la facilitación de diversos procesos presupuestarios y de ejecución de nóminas relacionados con gestión del Recurso Humano.

Desarrollo Ordenado de Actividades

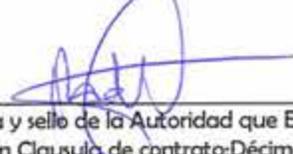
- a) Se dio seguimiento al expediente ingresado en el Ministerio de Finanzas contenido en el C02 # 21 que contine modificación presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para el ejercicio fiscal 2020 para obtener la disponibilidad en cada estructura de pago para nómina.
- b) Se dio seguimiento a la asignación de beneficios monetarios y/o complementos personales al salario para los trabajadores del Mintrab, correspondiente a Resoluciones emitidas por Onsec para integrarlo en nómina.
- c) Se realizó requerimiento de cuota financiera para el segundo cuatrimestre para pago nóminas 011, 022, 029, 031 y 041, además de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y sentencias judiciales pendientes del ejercicio fiscal 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.
- d) Brindar acompañamiento en la ejecución de nóminas de pago bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, correspondiente al mes de abril.
- e) Brindar acompañamiento en las proyecciones de nómina para el POA del 2021-2025
- f) Se realizó control de documentos de soporte para nóminas del mes de abril 2020.

Licda. Michael Carolina Ayala Morales de Martínez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

**32170084**

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 4 Febrero al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	438-2020	Cuatrocientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	62-2020	Sesenta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4 Febrero</u> al <u>30 Abril</u>	del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el área de Nóminas.

Objetivos Específicos Apoyar profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos, en la facilitación de diversos procesos presupuestarios y de ejecución de nóminas relacionados con gestión del Recurso Humano.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

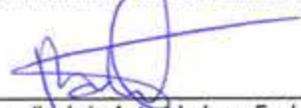
- a) Se realizó análisis financiero a través de una proyección presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para el ejercicio fiscal 2020.
- b) Se dio seguimiento a la asignación de beneficios monetarios y/o complementos personales al salario para los trabajadores del Mintrab, correspondiente al mes de febrero - abril 2020.
- c) Se realizó control presupuestario de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y sentencias judiciales pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.
- d) Brindar acompañamiento en la ejecución de nóminas de pago bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, durante los meses de febrero-abril 2020.
- e) Se apoyó en estimación de pagos de Horas Extras pendiente del año 2019.
- f) Se realizó requerimiento de cuota financiera para pago de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y sentencias judiciales pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.
- g) Se realizó cálculos de pagos de prestaciones irrenunciables (Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional) Vacaciones e Indemnización, formando veintisiete (27) expediente para pago en el mes de marzo 2020.
- h) Se dio seguimiento al expediente ingresado en el Ministerio de Finanzas contenido en el C02 # 21 que contine modificación presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para el ejercicio fiscal 2020 para obtener la disponibilidad en cada estructura de pago para nómina.
- i) Se realizó requerimiento de cuota financiera para el segundo cuatrimestre para pago nóminas 011, 022, 029, 031 y 041, además de prestaciones irrenunciables, vacaciones y sentencias judiciales pendientes del ejercicio fiscal 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.
- j) Brindar acompañamiento en las proyecciones de nómina para el POA del 2021-2025
- k) Se realizó control de documentos de soporte para nóminas del mes de febrero - abril 2020.

Licda. Michael Carolina Ayala Morales de Martínez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
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)

**Msc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS**  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

293839-1

MSc ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 293-2020 Doscientos Noventa y tres guión Dos mil Veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión Dos mil Veinte  
 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 30 junio del año 2020

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 Específicos 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 (36) CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
- b) SE EFECTUARON (15) LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE MOV DEL IGS5 Y PERSONAL QUE SE RETIRÓ DEL MINISTERIO
- c) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS (03) OFICIOS DE EMBARCOS JUDICIALES Y SE TRAMITÓ ANTE FINANZAS (02) DEVOLUCIONES
- d) SE INGRESARON AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE (15) PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO, AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 011/022
- e) SE ELABORARON (06) BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS (03) REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
- f) SE EXTENDIERON (73) BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGONES 011,022 Y 031
- g) APOYO EN LA LIQUIDACIÓN DE (01) NÓMINA MENSUAL Y (01) ADICIONAL, SE ENVIARON (04) REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, DESCUENTOS DE COOPERATIVA LIPA Y BANCO INDUSTRIAL
- h) SE ELABORARON (02) SOLVENCIAS EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON AL RETIRO VOLUNTARIO Y POR OTROS MOTIVOS, REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NOMINA

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
 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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

3008176-9

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	290-2020	doscientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
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	<u>02</u> enero al <u>30</u> de junio	del año 2020

**Objetivos Generales** Apoyar al Departamento de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la elaboración, revisión y trámite de documentos, relacionados con diferentes acciones de personal.

**Objetivos Específicos** Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales por distintas acciones de personal, actas de tomas de posesión y entregas de puestos y otros documentos que fueron requeridos, relacionados con acciones de personal, durante el mes de abril del año dos mil veinte.

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- A) Elaboración de 06 proyectos de acuerdos ministeriales, de diferentes acciones de personal, relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031.
- B) Elaboración de 09 proyectos de actas administrativas tanto de tomas de posesión como entregas de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, elaborados en el mes de abril del 2020.
- C) Elaboración de 09 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema de guatemóminas.
- D) Diligenciar en la Oficina Nacional de Servicio Civil, la aprobación de cuadros de movimiento de personal, que fueron remitidos en el mes de abril del 2020, para la respectiva liquidación de la nómina de dicho mes.
- 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 consultas realizadas por trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica; así mismo otras actividades solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Eva Nidia Duque Flores  
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
 Firma de Contratista

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

[Firma]  
 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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9206711-5

Licenciado Jersson Gómez
Director de la Unidad de Administración Financiera A.I.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 446-2020 Cuatrocientos cuarenta y seis guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 741-2020 Setecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 10 Febrero al 30 Abril del año 2020

Objetivos Generales 1.- Actualización de modo digital la Forma 200-A-3 CAJA FISCAL, 2.- Actualización de la Base de Datos de las conciliaciones bancarias.

Objetivos Específicos Revisión de los documentos de legítimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Marzo, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Marzo, confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Febrero.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Marzo, en los primeros 5 días hábiles del mes de Abril, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Marzo, de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
e) Se recibió por parte del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, CD con las integraciones del mes de Marzo, para realizar el cuadro y la elaboración e impresión de la conciliación bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del libro de banco de dicha cuenta.
f) Se recibió por parte del departamento de Tesorería la información del mes de Marzo, para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
g) Cuantificación de las forma 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Marzo.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Abril 2020, 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 Abril.
j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Abril.
k) 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.

Pedro José Sique Muralles
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jersson David Gómez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Jersson David Gómez Martínez
Dirección A.I. -UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

9206711-5

Licenciado Jersson Gómez  
 Director de la Unidad de Administración Financiera A.I.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 10 Febrero al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 446-2020 Cuatrocientos cuarenta y seis guion dos mil veinte.  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 741-2020 Setecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte.  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Administración Financiera.  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 10 Febrero al 30 Abril del año 2020

Objetivos Generales 1.- Actualización de modo digital la Forma 200-A-3 CAJA FISCAL, 2.- Actualización de la Base de Datos de las conciliaciones bancarias.

Objetivos Específicos Revisión de los documentos de legítimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Enero, Febrero, Marzo, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Integración del saldo de Caja del mes de Enero, confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Diciembre 2019.
- c) Integración del saldo de Caja del mes de Febrero, confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Enero.
- d) Integración del saldo de Caja del mes de Marzo, confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Febrero.
- e) Se envió la Caja Fiscal del mes de Enero, en los primeros 5 días hábiles del mes de Febrero a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
- f) Se envió la Caja Fiscal del mes de Febrero, en los primeros 5 días hábiles del mes de Marzo, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
- g) Se envió la Caja Fiscal del mes de Marzo, en los primeros 5 días hábiles del mes de Abril, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
- h) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Enero, Febrero y Marzo, de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
- i) Se recibió por parte del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, CD con las integraciones del mes de Enero, Febrero y Marzo, 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.
- j) Se recibió por parte del departamento de Tesorería la información del mes de Enero, Febrero y Marzo, para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
- k) Cuantificación de las forma 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Enero, Febrero y Marzo.
- l) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Febrero, Marzo y Abril 2020, por parte del Departamento de Tesorería de este Ministerio.
- m) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Abril.
- n) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Febrero, Marzo y Abril.
- ñ) 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 correspondiente al mes de Febrero, Marzo y Abril.

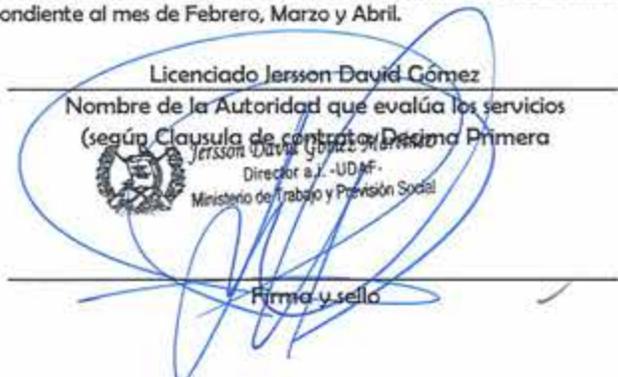
Pedro José Sique Muralles  
 Nombre completo del contratista

  
 Firma de Contratista

Licenciado Jersson David Gómez  
 Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
 (según Clausula de contrato Decimo Primera



Jersson David Gómez  
 Director a.i. -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

  
 Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

95034447

Señor Jersson David Gómez Martínez  
 Director Unidad de Administración Financiera a.i.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos /  
 Durante el período comprendido del 01 Abril al 30 Abril del año 2020 /

Número de Contrato Administrativo 310-2020 Trescientos diez guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte  
 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 02 Enero al 30 Junio del año 2020

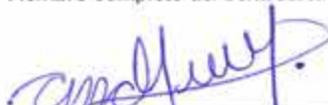
Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

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 y apoyo en otras actividades que se requiera.

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 durante el mes de Abril del año 2020.
- b) Apoyo en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener registro actualizado durante el mes de Abril del año 2020.
- 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 durante el mes de Abril del año 2020.
- f) Apoyo cuando se requiera en la revisión de los informes de los expedientes recibidos durante el mes de Abril del año 2020.
- g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administración Financiera (UDAF).

Andrea Mishell Arias Ramírez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

St. Jersson David Gómez Martínez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 Jersson David Gómez  
 Director a.i. UDAF.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

  
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5461008-7

Sr. Jersson David Jomez Martinez  
 Director Administrativo Financiero a.i.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 300-2020 Trescientos guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte  
 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 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado documentación en el y realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades en área de Contabilidad

Objetivos Específicos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvaguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad
- 2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
- 3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
- 4.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento.
- 5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
- 6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
- 7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gomez Martinez  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Director a.i. -UDAF-  
 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

8493301-1

Sr. Jersson David Gomez Martinez  
 Director de la Unidad De Administracion Financiero A.I.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 308-2020 / Trescientos ocho guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 / Diecinueve guion dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administración Financiera - UDAF  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito en Administración de Empresas  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

**Objetivos Generales** Entrega del archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2020.

**Objetivos Específicos** Resguardar ordenadamente en forma numérica los comprobantes únicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto de proveedores internos como externos, así mismo generar las retenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera .

**Desarrollo ordenado de actividades**

- 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 informes 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 240 curs trasladados de Tesorería, y 10 curs trasladados de la Dirección Unidad de Administración Financiera (UDAF).
- e) Dar trámite a las diversas solicitudes de retenciones de Impuesto Del Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los proveedores de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus  
 Nombre completo del contratista

---

  
 Firma de Contratista

Señor Jersson David Gomez Martinez  
 Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera  
 Jersson David Gomez Martinez  
 Director a.i. -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

---

  
 Firma y sello  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

8445577-2

Sr. Jersson David Gomez Martinez  
 Directora Unidad Administrativa Financiera a.i.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios	<u>Tecnicos</u>	
Durante el período comprendido del		<u>1 abril</u> al <u>30 abril</u> del año 2020
Número de Contrato Administrativo	309-2020	Trescientos Nueve Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		(Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 enero</u> al <u>30 junio</u> del año 2020

**Objetivos Generales**      Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualizacion de tarjetas de responsabilidad

**Objetivos Especificos**      Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el traslado de bienes activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el Ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Otras actividades asignadas por la unidad de Administración Financiera

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- 1 Apoyo en la verificación de bienes en la Direccion de Reglamentos de Trabajo
- 2 Apoyo en la revision de bienes en la Direccion de Empleo
- 3 Apoyo en la verificación de bienes en el Despacho
- 4 Apoyo en la verificación de bienes en la Direccion de Recursos humanos
- 5 Apoyo en la verificación de bienes en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones
- 8 Apoyo en la revision de libro de inventarios de planta central

Jonathan Estuardo Aju Lopez  
 Nombre Completo del Contratista

---



Firma de Contratista

Sr Jersson David Gomez Martinez  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



Jersson David Gomez Martinez  
 Director a.i. -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

---

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



José Luis Cuellar  
 Coordinador de Inventarios UDAF  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9499534-6

Sr. Jersson David Gomez Martinez  
 Director Unidad de Administración Financiera a.i.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 311-2020 Trescientos once guion dos mil Veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil Veinte  
 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 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos Apoyo para traslado de bienes a tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio que se retiran por los siguientes motivos: Renuncia, retiro o despido. Apoyo para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes del ministerio. Apoyo para la revisión y comprobación de la existencia física de bienes de sede central que están descritas en tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio. Apoyo para trasladar bienes que se dan de baja al predio de Ministerio de Finanzas Públicas. Apoyo para traslado de expedientes a Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado. Apoyo para verificación de bienes en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y asignación de códigos a los diferentes bienes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Otras actividades asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Fomento a la Legalidad
- 2 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Coordinadora Nacional
- 3 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Despacho Superior
- 4 Apoyo en revision y asignación de bienes de personal de Unidad de Administración Financiera
- 5 Apoyo en verificación de saldos fisicos del libro de Inspeccion General de Trabajo
- 6 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios

Alex Javier Ajbal Magtzul  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Jose...  
 Coordinador de Inventarios -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Sr. Jersson David Gomez Martinez

Jersson David Gomez Martinez  
 Director a.i. -UDAF-  
 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

4788311-1

Señor. Jersson David Gomez  
 Director Unidad de Administración Financiera a.l  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 de Abril al 30 de Abril del año 2020  
 Número de Contrato Administrativo 306-2020 Trescientos seis guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte  
 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  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

- Objetivos Generales:** Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún trámite en la ventanilla única de la Dirección Financiera,  
 Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún trámite en los distintos departamentos de la Dirección Financiera.
- Objetivos Específicos:** Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al área de procesos administrativos. Así mismo brindar apoyo en el uso de herramientas de Información.

**Desarrollo ordenado de actividades:**

- a) **Sistema Genérico de Expedientes:** Se entregaron un total de 11 vales, se recibieron e ingresaron un total de 349 expediente los cuales se detallan a continuación: oficios, memos, circulares, acuerdos, procesos judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado.

Lilian Eluvia Veliz Marroquin  
 Nombre Completo del Contratista  
  
 Firma de Contratista

Señor. Jersson David Gomez  
  
 Jersson David Gómez Martínez  
 Director a.l. -UDAF-  
 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

3589843-7

Sr: Jersson David Gomez Martinez  
 Director Administrativa Financiero a.i.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 307-2020 Trescientos siete guion dos mil veinte.  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte.  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Administracion Financiera -UDAF  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión ( Perito Contador con Orientacion en Computacion)  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Plan de actualizacion de cuadro matriz de pago de proveedores, revision de expedientes de pagos a proveedores, servicios basicos y sueldos.

Analizar preventivamente los documentos adjuntos a los comprobantes unicos de registros, evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Contrataciones del Estado.

Objetivos Especificos: Implementar mecanismos de control para el pago de proveedores, revision de expedientes de pago del Ministerio de Trabajo y Previsión Social , revision de planillas de pagos de sueldos, revision de expedientes de pagos a proveedores servicios basicos y pago de sueldos , informes finales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1.- Base de datos pago a proveedores y pago sub grupo 18.
- 2.- Base de datos control de pagos.
- 3.- Revision de expedientes de pago a proveedores y pago sub grupo 18.
- 4.- Revision planillas de pago renglon 029.
- 5.- Revision expedientes de pago servicios basicos.
- 6.- Revision de planillas de pagos tiempo extraordinario.
- 7.- Revision liquidacion de fondos rotativos.

Kevin Enrique Zin Carabeo  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gomez Martinez  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato:Décima Primera)



Jersson David Gómez Martínez  
 Director a.i.-UDAF  
 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

9274870-8

Sr. Jersson David Gómez Martínez  
 Director de la Unidad Financiera a.i.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 2 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	488-2020	Cuatrocientos ochenta y ocho guion Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	98 -2020	Noventa y ocho guion dos mil Veinte
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 Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Marzo</u>	al <u>30 Junio</u> del año 2020

**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 la verificación de bienes tarjeta de responsabilidad de la Inspección General de Trabajo
- 2 Apoyo en actualización de tarjetas de bienes fungibles de la unidad de Administración Financiera
- 3 Apoyo en la actualización del listado de vehículos en uso en el año en curso
- 4 Apoyo en la verificación y actualización de tarjetas de responsabilidad del personal que ha tenido trasladados según oficios.
- 5 Apoyo en la verificación de la tarjeta de responsabilidad del Director de Consejo Técnico y razonamiento de la misma
- 6 Actualización del sistema conforme reportes generados por el sistema de contabilidad integrada SICOIN

Diego Andres Quan Arevalo



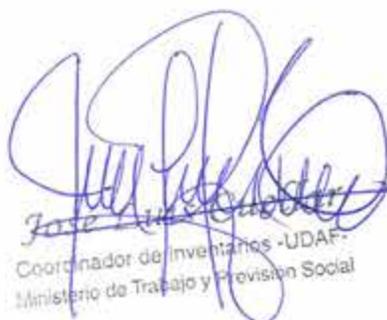
Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gómez Martínez



Jersson David Gómez Martínez  
 Director a.i. -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



Coordinador de Inventarios -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9274870-8

Sr. Jersson David Gómez Martínez
Director de la Unidad Financiera a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 488-2020 Cuatrocientos ochenta y ocho guion Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 98 -2020 Noventa y ocho guion dos mil Veinte
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 Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Marzo al 30 Junio del año 2020

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); Registro de bienes al Sistema Interno de inventarios (LUNA) y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera.

- 1 Apoyo en la verificación de bienes y realizacion de inventario en la Coordinadora Nacional
2 Apoyo en la verificación de bienes y realizacion de inventario en la direccion de Fomento a la Legalidad.
3 Actualizacion del sistema conforme reportes generados por el sistema de contabilidad integrada SICOIN
4 Apoyo en la verificacion y actualizacion de tarjetas de responsabilidad de Archivo General
5 Apoyo en verificacion de bienes de personal de la unidad de Administracion Financiera.

Diego Andres Quan Arevalo

[Handwritten signature of Diego Andres Quan Arevalo]

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gómez Martínez



Jersson David Gómez Martínez
Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

José Luis Castellano
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8469570-6

Señor Jersson David Gomez Martinez  
Director Unidad de Administracion Financiera a.i.  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 01 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 500-2020 Quinientos guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 129-2020 Ciento veintinueve guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador con orientación en computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 Marzo al 31 Diciembre del año 2020.

Objetivos Generales Brindar el apoyo en la elaboración de la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias a las diferentes unidades de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
- b) Apoyo en el control financiero de la cuota mensual por renglón de gastos.
- c) Apoyo 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) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
- g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
- h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
- i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
- j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.

Esdras Alexander Alemán Amado  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gomez Martinez



Jersson David Gomez Martinez  
Director a.i. -UDAF-  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

8895254-1

Sr. Jersson David Gómez Martínez  
 Director Unidad de Administración Financiera a.i  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 314-2020 Trescientos catorce guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guion dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administración Financiera - UDAF  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Secretaria Oficinista  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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
- 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.

Andrea Josabeth Rodriguez Morales  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gómez Martínez



Jersson David Gómez Martínez  
 Director a.i -UDAF-  
 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

7236967-1

Señor Jersson David Gomez Martinez  
 Director Unidad de Administracion Financiera a.i.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 01 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 501-2020 Quinientos uno guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 129-2020 Ciento veintinueve guion dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 Marzo al 31 Diciembre del año 2020.

Objetivos Generales Brindar el apoyo en la elaboración de la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias al personal de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
- b) Apoyo en la consolidación de cuota de programación y reprogramación cuatrimestral solicitada.
- c) Apoyo 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) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
- g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
- h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
- i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
- j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.

Jose Emmanuel Hernandez Gonzalez  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gomez Martinez



Jersson David Gómez Martínez  
 Director a.i. UDAF-  
 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

3943985-2

Señor. Jersson David Gomez Martinez  
 Directoro a.i. Unidad Administrativa Financiera  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	348-2020	Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
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	<u>2 enero</u>	al <u>30 junio</u> del año 2020

**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 el departamento de tesorería.
- 2 Mantener al día (digital) oficios ingresados y enviados.
- 3 Alimentación de reporte de ingresos en Caja Fiscal 2020.
- 4 Elaboración de oficios internos y externos.
- 5 Elaboración de cuadro control y oficios para pago horas extras personal.
- 6 Archivo diario de documentación que ingresa/egresa al departamento de tesorería.
- 7 Elaboración de cuadro y traslado de oficio para cuota de regularización mes de abril.
- 8 Elaboración de reporte de cuota de regularización mayo.
- 9 Elaboración de oficios para Finanzas y bancos del sistema, para cancelación firma Directora UDAF.
- 10 Seguimiento en trámite para actualización de firmas de funcionarios para el año 2020 en bancos.
- 11 Elaboración de documentación para registro de firmas de funcionarios en bancos para el año 2020.
- 12 Apoyo para cierre mensual.
- 13 Elaboración de cuadro de control de expedientes.

Ana-Carolina Petion Estrada  
 Nombre Completo del Contratista

Señor Jersson David Gomez Martinez

  
 Firma de Contratista

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

  
 Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena  
 Jefe del Departamento de Tesorería -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3590722-3

Señor Jersson David Gómez Martínez  
 Directora Administrativa Financiera a.i  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales /  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020 /

Número de Contrato Administrativo 403-2020 Cuatrocientos tres guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 24-2020 Veinticuatro guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Unidad de Administración Financiera -UDAF  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Abogada y Notaria  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Asesoramiento y análisis preventivo de los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Informes y Dictámenes, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, realizado por las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Elaboración de Actas y Dictámenes  
 Asesoramiento en el análisis de la documentación legal que ingresa a la Dirección; Asesorar en la verificación y comprobación de datos, asignaciones presupuestarias, montos en los siguientes documentos: Pedido, Orden de Compra, Devengados, facturas, informes y otros documentos que respalden los pagos de los Comprobantes Únicos de Registros (CUR'S)

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1.- Asesoramiento y análisis para el traslado de los fondos provenientes de las faltas de trabajo a la cuenta del Ministerio.
- 2.- Asesoramiento y análisis sobre el reintegro de pago de una Sanción Administrativa por duplicidad.
- 3.- Informe de gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país mes de abril.
- 4.- Asesoramiento a las Direcciones Departamentales para el uso y manejo de Vouchers para poder ejecutar el presupuesto asignado.
- 5.- Revisión de 43 expedientes de pago Servicios Básicos.
- 6.- Revisión de 95 expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
- 7.- Informe sobre los viajes nacionales e internacionales financiados con fondos públicos correspondiente al mes de abril.

Licda. Alicia Lizanel Castellanos Salguero  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gómez Martínez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Jersson David Gómez Martínez  
 Directora a.i. -UDAF  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Lic. Frank Alexander Ospina Carvajal  
 Jefe del Departamento de Tesorería -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1275909-0

Señor Jersson Gómez
Director a. i. de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 302-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Especificos Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del Estado, (Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social); alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depósitos bancarios.
Banco de Guatemala, Banco Industrial, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) 38 Documentos externos entregados MINFIN, (7), BANRURAL (7), BANGUAT (3), CHN (5), CGC (6), OTROS (10).
b) 10 Operaciones bancarias BANGUAT (1), CHN (5), BANRURAL (2), BANCO INDUSTRIAL (2).
34 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (1), UDAI (2), COORD. DEPTAL. (1), COMUNIC. SOC. (1), DESPACHO SUPERIOR (7), SEC. GRAL. (3), RRRH (4), PREVISION SOCIAL (2), OTROS (13).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Señor Jersson Gómez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)



Firma y sello
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

5735313-1

Señor. Jersson David Gomez  
 Director Unidad de Administracion Financiera a.i  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 de Abril al 30 de Abril del año 2020  
 Número de Contrato Administrativo 305-2020 Trescientos cinco guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en computacion con orientacion comercial  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

- Objetivos Generales:** Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,  
 Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.
- Objetivos Especificos** Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindar apoyo en el uso de herramientas de Información.

**Desarrollo ordenado de actividades:**

- a) Sistema Genérico de Expedientes: Se entregaron un total de 13 vales, se recibieron e Ingresaron un total de 351 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 guion setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Rosa Mariela Gomez de Orellana  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Señor. Jersson David Gomez



Jersson David Gómez Martínez  
 Director a.i. -UDAF-  
 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

720625-9

Sr. Jersson David Gómez Martínez  
 Directora Unidad de Administración Financiera a.i.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 01 Abril al 30 Abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo	299-2020	Doscientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 Enero</u>	al <u>30 Junio</u> del año 2020

**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 de Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en la consolidación 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 guías codificadas del personal 029.
- m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.
- n) Notificaciones de las aprobaciones de modificaciones presupuestarias.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gómez Martínez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 Jersson David Gómez Martínez  
 Director a.i. -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

  
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

720131-1

Señor Jersson David Gomez Martinez  
 Director a.i. de la Unidad de Administración Financiera  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 447-2020 Cuatrocientos cuarenta y siete guión dos mil veinte.  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 74-2020 Setenta y cuatro guión dos mil veinte.  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Administración Financiera.  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Licenciada en Administración de Empresas  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 10 Febrero al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Asesorar a la Unidad de Administración Financiera en los procesos administrativos y financieros que faciliten la ejecución presupuestaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos 1. Asesorar en los Procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administración Financiera. 2. Asesorar a la Directora de la Unidad de Administración Financiera, en los procesos que conlleva la ejecución presupuestaria de todas las Direcciones y/o Unidades. 3. Asesorar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno. 4. Asesorar en la emisión de reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Se asesoró en la proyección de la nómina conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, correspondiente al mes de abril del año 2020.
- b) Se asesoró en el análisis de la cuota financiera para el pago de la nómina del grupo 000 "Servicios Personales", correspondiente al mes de abril del año 2020.
- c) Se asesoró para el planteamiento de la solicitud de reprogramación de cuota del mes de abril del año 2020.
- d) Se asesoró a la Dirección Financiera en el análisis del presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Se asesoró en el seguimiento para el pago de la nómina del Adulto Mayor del mes de abril del año 2020.
- f) Se asesoró en la emisión de reportes de ejecución del mes de marzo del año 2020 con su respectivo análisis, por grupo de gasto, fuente de financiamiento y Programa.
- g) Se asesoró en el seguimiento del proceso para la programación del pago a la Organización Internacional del Trabajo -OIT-
- h) Se asesoró en la integración de los informes de contrataciones de personal a través de los Centros de Costos.
- i) Se asesoró en la realización de modificaciones presupuestarias INTRA1 e INTRA2, correspondiente al mes de abril 2020.
- j) Se asistió a reuniones convocadas por la Dirección Financiera.

Dinora Elena Maldonado Barrera  
 Nombre completo del contratista

  
 Firma de Contratista

Jersson David Gómez Martínez  
 Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)

 Jersson David Gómez Martínez  
 Director a.i. -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2441909-5

Jersson David Gomez Martinez  
 Director a.i. Unidad de Administracion Financiera  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 304-2020 Trescientos cuatro guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter técnicos Unidad de Administracion Financiera UDAF  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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 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; Cargo de Bienes, a Tarjetas de Responsabilidad, los cual estuvieron 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 finalización de actualización tarjeta de responsabilidad personal reglamentos de Trabajo
- 2 Apoyo en realizar tarjeta de responsabilidad Directora Recursos Humanos
- 3 Apoyo para tarjeta de responsabilidad Director Interino de Empleo
- 4 Apoyo en verificación y codificación equipo de computo Direccion de Recreacion
- 5 Apoyo verificación de bienes, tarjeta de responsabilidad Inspector General de Trabajo por traslado a Vice despacho
- 6 Apoyo en revision de bienes en Vice Despacho de Trabajo
- 7 Apoyo en revision de Tarjetas responsabilidad Director de Recreacion, por termino de Contrato
- 8 Apoyo revision bienes tarjeta de responsabilidad a la Asistente del Director de Recreacion por termino de Contrato

Mario Adolfo Morales Orellana  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Jersson David Gomez Martinez



Jersson David Gomez Martinez  
 Director a.i. UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



José  
 Coordinador de Inventarios -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8775235-2

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Director de la Unidad de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 87-2020 Ochenta y siete guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Cooperación y Planificación  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Maestro en Educación Primaria  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la elaboración de una estrategia que facilite la gestión de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo acompañar la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional y facilitar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio que requieran cooperación nacional e internacional, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Específicos a) Apoyo en el análisis y revisión de documentos relacionados con temas de cooperación que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación; b) Apoyo en asuntos de cooperación internacional a efecto de gestionar la misma, a través de distintas fuentes cooperantes; c) Apoyo en los procesos e iniciativas en materia de cooperación que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) Otras actividades que se le requiera por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en el seguimiento y socialización de la sistematización de las buenas prácticas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para presentar en el Catálogo de Cooperación Internacional en el marco de la Cooperación Sur-Sur.
- b) Apoyo en el seguimiento de la Carta de Entendimiento de Cooperación en Especie entre la Agencia de la Organización de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y la delegación departamental de Petén del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Apoyo en el seguimiento de requerimientos por parte de la Red Interamericana de Administración Laboral (RIAL) para el cumplimiento del proceso de evaluación de los programas propuestos para Cooperación Bilateral.
- d) Apoyo en la elaboración de las brechas de necesidades de la población que deben ser cubiertas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en términos de financiamientos externo para discusión y priorización por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Apoyo en la elaboración de una solicitud de ampliación de cooperación internacional ante la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) como mecanismo de contingencia ante la recesión económica laboral generada por la pandemia COVID-19.
- f) Apoyo en la elaboración de una circular sobre Cooperación Internacional de la República de Corea (Koica) para la convocatoria de Programas de Becas de Maestrías para su socialización entre las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- g) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación en el mes de abril.

DAVID FERNANDO ORREGO SALAZAR

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales

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



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (Según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Director de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4504439-2

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Director de la Unidad de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 de Abril del Año 2,020

Número de Contrato Administrativo 328-2,020 Treientos veintiocho guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2,020 Trece guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad Planificación y Cooperación  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Computación  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2,020

Objetivos Generales: Apoyar en el proceso de recopilación, análisis y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en materia de planificación, metas físicas y modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las metas físicas establecidas en el Plan operativo Anual -POA-. Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias del Ministerio. Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-. Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con la Secretaría General de Planificación de la Presidencia.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la elaboración de 07 Resoluciones para el proceso de modificaciones presupuestarias.
- b) Apoyo en la ejecución de metas físicas de cada Unidad/Dirección del Ministerio establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
- c) Apoyo en la elaboración de oficios remitidos a las Unidades/Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en el análisis del proceso de ejecución financiero de la Unidad de Planificación y Cooperación.
- e) Apoyo en la elaboración de 01 Proyecto de Resolución para el proceso de modificación de metas físicas.

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales

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

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

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Director de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3170191-4

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 abril al 30 abril del año 2020

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

89-2020 Ochenta y nueve guión dos mil veinte  
 10-2020 Diez guión dos mil veinte  
 Profesionales Unidad de Planificación y Cooperación  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Licenciada en Administración de Empresas  
 02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Asesorar a la Unidad de Planificación y Cooperación para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Objetivos Específicos Apoyo en la identificación de las necesidades de actualización de procesos y procedimientos en las dependencias del Ministerio en las que sea necesario; apoyo en la elaboración de flujogramas para ser incluidos en los Manuales de Normas y Procedimientos; apoyo en la 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 Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Centro Vacacional Casa Contenta de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- 2 Asesoría técnica para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- 3 Revisión e integración de la información al formato establecido y autorizado, según Acuerdo Ministerial Número 238-2016, Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- 4 Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- 5 Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.
- 6 Ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, según la Guía para la elaboración de Manuales.
- 7 Reuniones con jefes de algunas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en relación a la implementación de firma electrónica en los procedimientos que se requieran.
- 8 Elaboración de Matriz de Medidas de Eficiencia, control y Priorización del Gasto Público, según Acuerdo Ministerial Número 106-2020.

Thelma Lisset Guerra Lemus  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma del Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato Décimo-Primera)

  
 LIC. Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato Décimo-Primera)  
 Director de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 90-2020 Noventa guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Unidad de Planificación y Cooperación  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión M.A. Nutricionista  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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) Coordinación con la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el ingreso de la información al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SIINSAN-, de los productos y sub productos vinculados al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2020, dentro de las competencias institucionales del Ministerio.
- b) Coordinación con el enlace técnico de la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, para el seguimiento de las estructuras presupuestarias en el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2020.
- c) Apoyo en el seguimiento para el envío al Ministerio de Desarrollo Social, de las Fichas de Identificación de los Programas Sociales -FIPS-, que identifican y codifican los Programas Sociales, que se reportarán en el Sistema Nacional de Información Social -SNIS-, por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía, Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 12, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
- e) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía y la Dirección General de Empleo y Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
- f) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la actualización de información del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Botón de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- g) Apoyo y seguimiento en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y personal técnico de Sistemas de Información del Ministerio de Desarrollo Social, para el llenado de los instrumentos del Sistema de Formalecimiento Institucional.
- h) Participación en reunión sobre "Lineamientos del anteproyecto del POASAN 2021", con personal de la Secretaría de seguridad Alimentaria y Nutricional.
- i) Apoyo en la elaboración del informe cuatrimestral de avance de ejecución presupuestaria y de metas físicas de los productos y subproductos vinculados al POASAN 2020.

M.A. Licda. Vianca Yessenia Lemus Marroquin  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Director de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

6824241-7

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Director de la Unidad de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	336-2020	trescientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 enero</u>	al <u>30 junio</u> del año 2020

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 así como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

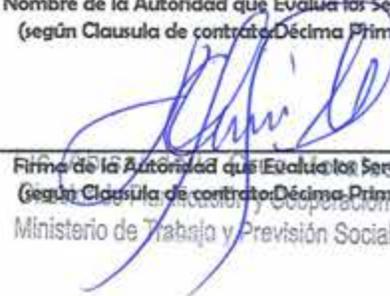
- a) Recepción de 50 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales
- b) Actualizacion e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de abril
- c) Despacho de 40 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad
- d) Control Digital 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 175 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) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atención de convocatarios
- k) Entrega de 10 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

- l) Apoyo para entrega de informes, solicitudes, oficios a instituciones externas
- m) Gestion de pases de vehiculos para cada unos de los compañeros ante la Direccion Administrativa
- n) Redaccion de 25 Oficios internos y externos
- ñ) Redaccion y entrega de 2 Circulares
- o) Entrega y Control de Utilies de oficina para los compañeros de la Unidad
- p) Control, revision y recepcion de solicitudes de modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio
- q) Redaccion, entrega y obtencion de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

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)

  
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

7336239-5

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 91-2020 Noventa y uno guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2020 nueve guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Unidad de Cooperación y Planificación  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión M.A. Ingeniera Industrial  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación interinstitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto; asimismo, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Específicos Proponer mejoras en los procesos 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.
- b) Participación en la elaboración de la planificación, e implementación de la Gestión por Resultados en el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- c) Coordinación de reunión con responsables para la formulación y actualización de los Hitos relacionados con las Metas Presidenciales y Acciones Estratégicas de los primeros 100 días de Gobierno.
- d) Participación en reunión de actividades del cronograma de las acciones estratégicas vinculadas a las metas presidenciales del Ministerio de trabajo y Previsión Social, con las personas designadas por cada dependencia apoyando la producción de entregables.
- e) Reunión de seguimiento con los involucrados de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en relación a las acciones estratégicas de los 100 días.
- f) Participación en la reunión para el abordaje del Plan de Reactivación Económica por la Emergencia del COVID-19, con la Viceministra de Previsión Social y empleo.
- g) Revisión y seguimiento del expediente aprobado para la 4ta subvención de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID - según indicaciones de recibidas por parte de SEGEPLAN.

M.A. Inga Luz Ester Coyoy Orozco  
Nombre Completo del Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
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 2733894-0

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Director de la Unidad de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 88-2020 Ochenta y ocho guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2020 ✓ Nueve guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Planificación y Cooperación  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

**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 Secretaria General de Planificación -SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requerida por la Unidad de Planificación y Cooperación.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- A) Redacción de correspondencia interna y externa.
- B) Apoyo en la socialización del Documento final del Plan Operativo Anual 2020 a cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- C) Apoyo en el proceso de Socialización de los lineamiento generales para la elaboración de la proyección del plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.
- D) Apoyo en dar asistencia técnica en el llenado de las herramientas de Planificación y Programación correspondiente a la proyección del POA 2021

E) Apoyo en la revisión y análisis de la Proyección del Plan Operativo Anual remitido por cada dependencia del MINTRAB.

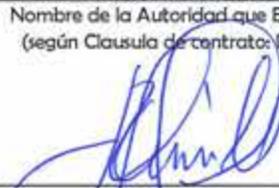
F) Apoyo en la integración y envío de la Proyección del Plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.

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)



Firma 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2944917-0

Lic. Absaí de la Cruz Morales  
 Director de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 01 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 93-2020 noventa y tres guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guión dos mil veinte  
 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 30 junio del año 2020

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

- Participación en video conferencias con personal del proyecto REFRAME de OIT, y personal del Departamento de Movilidad Laboral, Atendiendo a la Política General de Gobierno 2020-2024, en su eje número 5 denominado "Relaciones con el mundo" para el desarrollo de una propuesta de incorporación a la Política Nacional de Empleo Digno, en el eje de Generación de Empleo, y la acción prioritaria 2 "Migración para el Desarrollo", con el objeto de incorporar al marco lógico una ampliación de la población objetivo hacia migrantes en
- a) Revisión, análisis y elaboración de propuestas a incorporar por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el marco de las normas internacionales y los derechos fundamentales de la OIT, sobre los efectos que la pandemia del coronavirus COVID 19 pueda tener en el empleo y los derechos laborales, con el objeto de dar respuesta efectiva.
  - b) Elaboración de propuestas para incorporar acciones específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el Plan General de Atención y Respuesta COVID 19, tanto durante la emergencia generada por la expansión de la pandemia como durante el período de recuperación de la crisis económica y de empleo que está generando
  - c) Revisión e incorporación de comentarios al borrador inicial del informe de la Evaluación agrupada independiente de las operaciones de la OIT de apoyo al trabajo decente en Guatemala, 2018-2019.
  - d) Elaboración de propuestas de acciones de coordinación y estrategias a incorporar a los cuatro ejes de la Política Nacional de Empleo Digno, para facilitar la recuperación y promover el empleo digno y el trabajo decente
  - e) Elaboración de propuestas para incorporar las prioridades de la propuesta de Política de Migración Laboral que está en proceso de formulación, al plan de acción de la Política Nacional de Empleo Digno
  - f) Apoyo en la revisión y propuestas al Plan Estratégico Institucional 2021-2024, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual 2021

Luz de María Morales Pineda  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato Décima Primera)

  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato Décima Primera)  
Lic. Abisai de la Cruz Morales  
Director de Planificación y Cooperación  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

65493400

Licenciado Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 445-2020 cuatrocientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 74-2020 setenta y cuatro guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Direccion Administrativa  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Administrador de Empresas Automotrices  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 10 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Direccion Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyar en la verificación de reportes, revision de pedidos y control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la Direccion Administrativa en la verificación de 5 reportes sobre el registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en el control que ingresa y egresa a la Direccion Administrativa en cuanto al pago y mantenimiento de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Apoyo en la revisión de 06 pedidos que ingresan a la Direccion Administrativa relacionados al mantenimiento y reparacion de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas por la Direccion Administrativa.

Edvin Enrique Martínez Barrera  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay  
 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 Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1038977-6

Lic. Mario Luis Pacay  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 435-2020 Cuatrocientos Treinta y Cinco guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 59-2020 cincuenta y nueve guión dos mil veinte  
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 3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020

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 higiénicas los vehículos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en velar porque se cumpla las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sotanos del edificio que ocupan 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) Apoyo en otras actividades que sean requeridas en la Dirección Administrativa.

Antolin Ruano Pérez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay  
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 Mario Luis Pacay  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

102197032

Lic. Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 373-2020 trescientos setenta y tres guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 veintitres guión dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Estudiante  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión
- b) Apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- c) Apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Previsión Trabajo y Previsión Social
- d) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Veronica Mercedes Pu Ramirez  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay  
 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 Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

106283960

Licenciado  
Mario Luis Pacay  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 370-2020 Trescientos setenta guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 Veintitrés guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Estudiante  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

- Objetivos generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en la realización de los informes necesarios de conformidad con las diferentes actividades en el Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Objetivos específicos: Generar los informes y requisiciones del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en generar informes del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyar en generar requisiciones para el egreso de insumos.
- c) Apoyar en la recepción de documentos e insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central.
- d) Apoyar en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores.
- e) Apoyar en otras actividades que sean requeridas en la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay  
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)

Lic Mario Luis Pacay  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

50316575

Licenciado Mario Luis Pacay  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 367-2020 Trescientos sesenta y siete guión dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección Administrativa  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Tercero Básico  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en el area de mantenimiento.

Objetivos Especificos Apoyo en reparación de tuberías, cambios de piso, pintar oficinas, reparación de escritorios y puertas averidas, cambio de luces, cambio de chapas, apoyo en comisiones departamentales,

- a) Apoyo en generar 06 informes del Estado de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión
- b) Apoyo en la reparación del mobiliario de las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de
- c) Apoyo en elaborar las solicitudes de insumos para las distintas unidades
- d) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Eljer Oliber Mazariegos Hichos  
Nombre Completo del Contratista

Eljer Oliber  
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay  
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)  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

95521860

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

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

345-2020 Trescientos cuarenta y cinco guion dos mil veinte
18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte
Técnicos Direccion Administrativa
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador Con Orientación en Computación
2 Enero al 30 Junio del año 2020

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 NPG, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 08 expedientes de sub-grupo 18 en el Sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 12 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de Gestión de CyD de 05 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.
e) Elaboración de 03 bases de Compra Directa de Adquisición para cargar al sistema Guatecompras consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
f) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

[Handwritten signature of Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla]
Firma de Contratista

[Handwritten signature of Lic. Mario Luis Pacay]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo [Official seal]

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

95513612

Lic. Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 361-2020  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Conserje

trescientos sesenta y uno guión dos mil veinte  
 diecinueve guión dos mil veinte  
 Direccion Administrativa  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 enero al 30 junio del año 2020

**Objetivos Generales** Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**Objetivos Especificos** Generar informes de vigilancia y seguridad en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**Desarrollo 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. Mario Luis Pacay  
 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 Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo



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 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 450-2020 89-2020 029 Bachiller en Ciencias y Letras  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 450-2020 89-2020  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 19 febrero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en el control de pago de expedientes de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Apoyar en la verificación y revisión de pedidos y control de documentación relacionados con el pago de insumos y servicios adquiridos por la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la verificación de disponibilidad presupuestaria en los diferentes renglones a utilizar
- b) Apoyo en la elaboración de pedidos 11 para solicitud de compra de insumos y servicios
- c) Apoyo en la programación de cuota mensual y cuatrimestral
- d) Apoyo en la realización de 11 preordenes de compra en el SIGES
- e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Byron Roberto Juárez Chinchilla  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mario Luis Pacay

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 Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

9698471-6

Lic. Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	350-2020	trescientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
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		<u>2 ENERO</u> al <u>30 JUNIO</u> del año 2020

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**

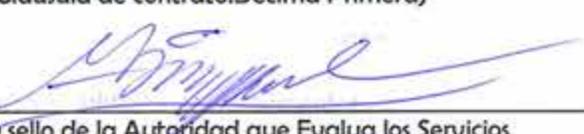
**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- 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 8 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración en la limpieza de los servicios sanitarios de 9 oficinas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Yaque  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay  
 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. Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2169534-2

Lic. Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 351-2020 trescientos cincuenta y uno guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte  
 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 2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

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 10 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Maria Magdalena López Roman  
 Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay

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)

Lic. Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10342005-3

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

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

360-2020
19-2020
Técnicos
029
Conserje
trescientos sesenta guión dos mil veinte
diecinueve guión dos mil veinte
Direccion Administrativa
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
2 enero al 30 junio del año 2020

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 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 9 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Leicy Yohana Florian Florian
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay

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. Mario Luis Pacay
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

68815174

Licenciado Mario Luis Pacay  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 358-2020 Trescientos cincuenta y ocho guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 19-2020 Diecinueve guion dos mil veinte  
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: 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la elaboración de COM-DEV de 15 retiros voluntarios y vacaciones de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en la elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 27 de sub-grupo 18, servicios basicos CYD en el sistema SIGES.
- c) Apoyo en la liquidación de 52 expedientes de sub-grupo 18 arrendamientos, servicios basicos, gastos comunes y retiros voluntarios y vacaciones de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay  
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 Mario Luis Pacay  
Director Administrativo 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4300787-2

Licenciado Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 346-2020 Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte  
 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 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Controlar la documentación del registro de vehículos disponibles en la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, verificando en el mantenimiento y reparación de los vehículos y apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Objetivos Específicos Llevar el control de la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa en cuanto al pago de mantenimiento de la flotilla vehicular generando reportes de registro de vehículos disponibles y dando servicio a otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar con la generación del reporte del registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio.
- 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) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Hanz Yovani Pérez Bran  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Director Lic. Mario Luis Pacay  
 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. Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

**2400703-K**

Lic. Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios	<u>Técnicos</u>	
Durante el período comprendido del		<u>1 Abril</u> al <u>30 Abril</u> del año 2020
Número de Contrato Administrativo	353-2020	Trescientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
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		<u>2 Enero</u> al <u>30 junio</u> del año 2020

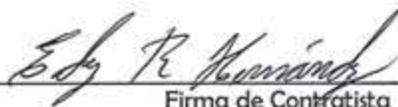
Objetivos Generales      Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos      traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Prevision Social, dentro y fuera de la ciudad capital, así como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la realizar informes sobre las condiciones higienicas de 15 vehiculos propiedadl 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 Prevision Social.
- c) Resguardo de 15 insumos de limpieza durante el mes de enero, para la flotilla de vehiculos del Minsiterio de Trabajo y Prevision Social
- d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos.
- e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernández Huertas  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay

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 Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9816235-7

Lic. Mario Luis Pacay  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 352-2020  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Conserje  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Trescientos cincuenta y dos guión dos mil veinte  
Dieciocho guión dos mil veinte  
Dirección Administrativa.  
Otras Remuneración de Personal Temporal

2 Enero al 30 Junio del año 2020

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, Departamento y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Generar 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 Dirección Administrativa.

Katerin Magaly Ramírez Ramírez  
Nombre completo del contratista

Lic. Mario Luis Pacay  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma de Contratista



Firma y sello

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay  
Director Administrativo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Numero de Indetificacion Tributaria

7009879-4

Licenciado Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 ABRIL al 30 ABRIL del año 2020

Número de Contrato Administrativo	347-2020	Trescientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
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>2 Enero</u>	al <u>30 Junio</u> del año 2020

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 Sicoin, se imprimen 15 documentos, energia electrica, telfonia fija y movil, internet. (Cuando algun compañero solicita apoyo para verificar los pagos por este medio les brindo apoyo verificando sus pagos, en arredamientos y Talleres.
- g) Apoyar en el cierre de mes cuando el Director lo Solicite.

Jackelyn Raquel Quij Velásquez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay  
 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 Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8489446-6

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 359-2020 Trescientos cincuenta y nueve guión Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 19-2020 Diecinueve guión Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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 NPG en el Sistema Guatecompras, Consolidar y Adjudicar 5 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 1 Expediente de Planilla de Nomina del Programa del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 5 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 8 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
e) Elaboración de NOG en la modalidad de Casos de Excepción del Art. 44 por estado de Calamidad del Covid-19 del Decreto 05-2020.
f) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Luis Alberto Chicaj Pérez]

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

[Handwritten signature of Lic. Mario Luis Pacay]

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

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6484198-7

Licenciado Mario Luis Pacay  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

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

257-2020  
18-2020  
Técnicos  
029  
Conserje

doscientos cincuenta y siete guión dos mil veinte  
dieciocho guión dos mil veinte  
Dirección Administrativa  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

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 7 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 8 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez

Nombre Completo del Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay

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

Firma de Contratista

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

Lic Mario Luis Pacay  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8159547-6

Lic. Mario Luis Pacay  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 356-2020 trescientos cincuenta y seis guion dos mil veinte  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria Bilingüe  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión
- b) Apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- c) Apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- d) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

María Diana Virginia García Alonzo  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay  
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 Mario Luis Pacay  
Director Administrativo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2654827-5

Lic. Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	368-2020	trescientos sesenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	Número 19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 enero</u>	al <u>30 Junio</u> del año 2020

**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**

- a) Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan a la Dirección Administrativa, en coordinación con el Despacho Superior; Conformación de expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles para el funcionamiento de las Direcciones Departamentales
- b) 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: Elaboración de Actas Administrativas para entrega de vehículos, entrega de equipo y demás necesidades de la Dirección Administrativa
- d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas oportunamente por la Dirección Administrativa

Flor de María Alvarez Blanco  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay

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. Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3522692-7

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 355-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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 revisión de documentación de eventos de Cotización
b) Apoyo en revisión en los eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Apoyo en la revisión de expedientes de baja cuantía.
d) Apoyo en la revisión de proyectos bases de 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 del Sistema GUATECOMPRAS y SIGES

Ana Luisa Castillo Tobías
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
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 Mario Luis Pacay
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4728938-4

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 ABRIL al 30 ABRIL del año 2020

Número de Contrato Administrativo 354-2020 Trescientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
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 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamiento de inmuebles, eventos de Licitación y Cotización y colaborar cuando lo requiere la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensual de cada uno de los inmuebles arrendados y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago, apoyar en la elaboración de los contratos por eventos de Licitación y Cotización; elaborar las Conciliaciones Bancarias del Fondo Rotativo a cargo de la Dirección administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Actualización de la información para Acceso a la Información que corresponde a Marzo 2020
b) Impresión de 44 Pedidos de Abril para el pago mensual de Inmuebles arrendados por el Ministerio
c) Elaboración de 44 Expedientes de arrendamiento para Abril 2020, para iniciar su proceso de pago.
d) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.
e) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de Abril 2019 al la plataforma de expedientes Web

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
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 Mario Luis Pacay
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4138824-0

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 490-2020 Cuatrocientos Noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 98-2020 Noventa y Ocho guión dos mil veinte
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 2 Marzo al 30 Junio del año 2020

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, 09
c) Resguardo de 2 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, 08
e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 46
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Wilson Alfonso Paiz Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
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. Mario Luis Pacay
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

505480-K

Licenciado  
 Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	399-2020	Trescientos noventa y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	Veinticuatro guión dos mil veinte
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</u> <u>Enero</u> al <u>30</u> <u>Junio</u> del año 2020	

Objetivos Generales

Apoyar a la Dirección Administrativa en el Centro de Documentación e Información así como en otras áreas que requiera dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Generar los informes de los Objetivos Generales en el Centro de Documentación e Información de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se brinda apoyo en generar informe del estado de la documentación perteneciente al Centro de Documentación
- b) Se apoya en el orden y mantenimiento adecuado de los documentos que ingresan y egresan al Centro de Documentación
- c) Se apoya en la atención al personal que solicita información o documentación referente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y
- d) Se cumple con otras actividades que requiera la Dirección Administrativa

César Augusto Cruz Cano  
 Nombre Completo del Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
 Firma de Contratista

  
 Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
 Lic Mario Luis Pacay  
 Director Administrativo 

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5697775-1

Licenciada  
Señora Narda Ortiz Aguilar  
Viceministra de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.

## Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del		<u>01 de abril</u> al <u>30 de abril</u> del año 2020.
Número de Contrato Administrativo	439-2020	cuatrocientos treinta y nueve guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	62-2020	sesenta y dos guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Profesión:	Psicóloga	
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		<u>04 de febrero</u> al <u>31 de diciembre</u> de 2020.

### Objetivos Generales:

Asesorar y apoyar administrativamente en la planificación y ejecución de las actividades y funciones a cargo de la Viceministra de Previsión Social y Empleo, para contribuir al logro de los objetivos de los programas y procesos en las distintas direcciones a cargo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

### Objetivos Específicos:

- Contribuir a la planificación y realización de las diferentes actividades del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, (asistir a reuniones, elaborar informes, revisar expedientes).
- Brindar apoyo al avance de las acciones en los diversos temas que manejan las direcciones, jefaturas y secciones bajo el cargo de la Viceministra de Previsión Social y Empleo.
- Dar seguimiento y control a toda la documentación que ingresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

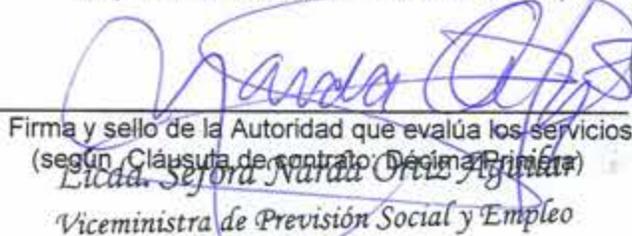
## Desarrollo de las Actividades:

- Apoyo en el seguimiento de toda la documentación ingresada al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, como solicitudes del Congreso de la República, Presidencia de la República, Municipalidades, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones Nacionales y Extranjeras.
- Apoyo a la Secretaria del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, en recibir, revisar y trasladar la correspondencia ingresada al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para conocimiento de la Viceministra de Previsión Social y Empleo.
- Agendar las distintas reuniones en donde participa la Viceministra de Previsión Social y Empleo y las que son asignadas por el Despacho Superior, así como reuniones con las diferentes dirección y Jefaturas que están bajo es Vicedespacho.
- Revisión y seguimiento a las solicitudes de pedidos relacionadas a compras y pagos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaboración de informes, oficios y cualquier otro documento, con la amplitud y prioridad que le sean requeridos por el Viceministerio de Previsión Social y Empleo;
- Apoyo en las fichas de avance de las acciones de impacto de los primero cien días de Gobierno, para ser entregadas a Centro de Gobierno en las fechas establecidas.
- Acompañamiento a la reunión con el CONASSO, Recursos Humanos, Inspección General de Trabajo, para la toma de acciones y planes a proponer por el Covid-19.
- Participación en el taller "Alineación de la Política de Empleo Digno con la Política General de Gobierno"
- Soporte en otras actividades que se asignen en el Viceministerio de Previsión Social y Empleo, (se dio apoyo en la revisión de expedientes de permisos a extranjeros.

Luisa María Pérez Aguilar  
**Nombre del Contratista**

  
Firma del Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar  
**Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios**  
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
*Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar*  
*Viceministra de Previsión Social y Empleo*



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

703707-4

Licenciado: Carlos Enrique Cabrera Tello  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 432-2020 Cuatrocientos treinta y dos guión dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 59-2020 Cincuenta y nueve guion dos mil veinte.

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Administración Financiera.

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Administrador de Empresas.

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Brindar Asesoría y apoyo en los diferentes temas relacionados con la gestión de la Dirección Administrativa.

Objetivos Específicos Asesoría en temas específicos en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en la temática que genera la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa.
- b) Asesorar y apoyar en el desarrollo de los procesos en la Dirección Administrativa.
- c) Revisión y seguimiento de los pedidos de los despachos con el Centro de Costos
- d) Revisión y elaboración del POA con el Centro de Costos trimestralmente
- e) Elaboración de procesos para presentación de la papelería para los contratos de arrendamiento.
- f) Seguimiento, actualización y reasignación de los parqueos del Ministerio en conjunto con el Director Administrativo
- g) Reuniones de Seguimiento con el Director Administrativo con el personal
- h) Asesoría a la Dirección Administrativa, sobre temas requeridos, específicamente sobre los procesos internos de la Dirección.
- i) Participación en la solución para continuar con los servicios telefónicos y modem de internet con las empresas participante
- j) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceministro Administrativo Financiero.
- k) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceministro Administrativo Financiero.
- l) Elaboración de Inventario de Vehículos del Predio con Edwin Martínez de la Dirección Administrativa

Luis Fernando Gómez Sandoval  
Nombre completo del contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según Clausula de contrato: Decima Primera

  
Lic. Carlos Cabrera Tello  
Viceministro Administrativo Financiero

  
Firma y sello

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4690285-6

Licenciado

Carlos Enrique Cabrera Tello

Viceministro Administrativo Financiero

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 431-2020 Cuatrocientos treinta y uno guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 59-2020 Cincuenta y nueve guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Ciencia y Letras

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 febrero al 31 diciembre del año 2020

**Objetivo General** Apoyo secretarial en el Vicedespacho Administrativo Financiero.

**Objetivo Específico:** Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

## Desarrollo de Actividades:

- Apoyo secretarial en el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de información que ingresaron al Vicedespacho Administrativo Financiero durante el mes de abril.
- Apoyo secretarial con la recepción, revisión y distribución al área de asesoría la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de abril.
- Asistencia secretarial al Viceministro en temas administrativos asignados para el seguimiento y trámite correspondiente.
- Apoyo secretarial con el diligenciamiento de documentos o expedientes firmados por Viceministro Administrativo Financiero en el mes de abril.
- Apoyo para la coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de abril.
- Apoyo secretarial para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de abril.

Aida Minerva Illescas Sigüenza

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista



Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello

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)

*Lic. Carlos Cabrera Tello*  
Viceministro Administrativo Financiero



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

843673-8

Licenciado  
Rafael Lobos Madrid  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	425-2020	Cuatrocientos veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	49-2020	Cuarenta y nueve guion dos mil veinte
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 Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>22 enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2020

Objetivos Generales Apoyo al señor Ministro en las diferentes actividades que realiza.

Objetivos Especificos Apoyo y acompañamiento al señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en las diferentes reuniones y actividades establecidas en su agenda diaria.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la coordinación de la agenda de actividades del Ministro de Trabajo, se han agendado reuniones solicitadas por personal del Ministerio y funcionarios publicos de otras dependencias del estado, por lo que se procedio a verificar el día y la hora en las que el señor Ministro los puede atender.
- b) Apoyar al Ministro de Trabajo en requerir a donde corresponda, los insumos que se necesiten para la realización de actividades, tales como discursos, agendas de reuniones, entre otros. Se solicita semanalmente información a las diferentes direcciones del Ministerio para elaborar el informe que lleva el señor Ministro a Gabinete.
- c) Brindar apoyo y asistencia en la logística para organización de reuniones presenciales y virtuales con entidades como CACIF sobre temas referentes al COVID-19.
- d) Brindar apoyo y asistencia en el diligenciamiento y seguimiento a los temas específicos por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social, se a informado a los difrentes directores sobre reuniones externas donde deven representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asi como en firmas de convenios con diferentes instituciones.
- e) Apoyo y asistencia al Ministro de Trabajo a reuniones internas y externas, tanto en la Ciudad de Guatemala, en el interior y exterior del país. Se han atendido 3 reuniones diarias con las diferentes direcciones del Ministerio y un aproximado de 1 reunion diaria con funcionarios publicos de otras insituciones publicas asi como tambien con gente de los sectores empleador y trabajador, entre las instituciones se pueden mencionar AGEXPORT, el Congreso de la República, OIT entre otras.
- f) Apoyo y seguimiento a las distintas reuniones derivadas sobre la emergencia de la pandemia CORONAVIRUS que afecta el Estado de Guatemala.
- g) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean requeridas. Seguimiento a las contrataciones del nuevo personal.

Lizzeth Angelina Martínez Solís de Berganza  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Rafael Lobos Madrid  
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. Rafael Lobos Madrid  
Ministro de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

3717643-9

Licenciado Oscar Fernando Pineda Marroquín  
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	144-2020	Ciento Cuarenta y Cuatro guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero	al 30 Junio del año 2020

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**

- 1) Registro de solicitudes varias que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio.
- 2) 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.
- 3) Atender vía telefónica a empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a usuarios que se presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- 4) 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.
- 5) Colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- 6) Resguardar los expedientes que le sean asignados e información electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
- 7) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 8) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- 9) 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.
- 10) Apoyar en el control de la agenda tanto telefónica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
- 11) Apoyar en la redacción de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Fior de María Alecio Del Cid

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez

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



LIC. OSCAR FERNANDO PINEIDA RODRÍGUEZ  
 JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5049590-9

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid  
 Ministro de Trabajo y Previsión Social  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del : 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	429-2020	Cuatrocientos veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>3</u> febrero al <u>31</u> diciembre	del año 2020

Objetivos Generales Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 429-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Específicos Apoyar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas administrativos; análisis, revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyar en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; brindar a acompañamiento a las reuniones internas y externas donde sea solicitado por el Ministro, tanto en la sede central como en el interior de la República; apoyar a las distintas direcciones que dependen del Despacho ministerial sobre temas administrativos; brindar apoyo en el seguimiento en las solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministro; apoyo en la logística y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
- b) Apoyo en análisis de POA 2020 y POM 2020 - 2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social previo a enviarse a Ministerio de Finanzas
- c) Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- d) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
- e) Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.
- f) Apoyo en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
- g) Apoyo en la gestión para la elaboración de Acuerdos Ministeriales de nombramientos de personal ante distintas entidades.
- h) Asistencia a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Marco Polo Estrada Morales  
 Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid  
 Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3535740-1

Licenciado

Rafael Alberto Lobos Madrid

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 Abril al 30 de Abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo	229-2020	Doscientos veintinueve guion dos mil veinte ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas, Abogada y Notaría
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 Enero</u> al <u>30 Junio</u>	del año 2020

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:

- Apoyar en el monitoreo, seguimiento y revisión de información enviada al Ministerio Público.
- Apoyar en la redacción y revisión de Convenios y Cartas de Cooperación Institucional.
- Revisión de los Expedientes de Solicitud de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e inscripción de Sindicatos.
- Apoyar en el monitoreo y seguimiento al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

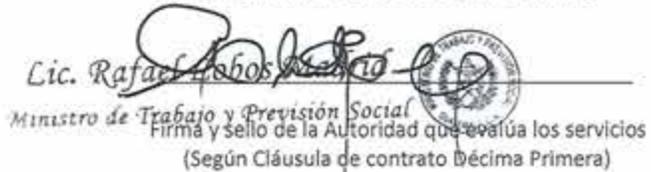
María de los Angeles Fajardo Figueroa

Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Licenciado Rafael Alberto Lobos Madrid

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

  
Lic. Rafael Lobos Madrid  
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

6782173-1

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez  
 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 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 148-2020 Ciento cuarenta y ocho guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte  
 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 30 de junio del año 2020

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 administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTIUNO (21)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. UNO (1)
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. NUEVE (9)
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. TRES (3)
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. UNO (1)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. DOS (2)
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. DOS (2)
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. NUEVE (9)
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. VEINTIUNO (21)
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. VEINTIUNO (21)
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1)
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. SIETE (7)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. VEINTISIETE (27)
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. VEINTIUNO (21)
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. UNO (1)
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ  
 JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME MENSUAL	Número de Identificación Tributaria	69266875
-----------------	-------------------------------------	----------

Oscar Fernando Pineda Rodríguez  
 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    Abril    al    30    Abril    del año 2020
Número de Contrato Administrativo	145-2020	Ciento cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
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    30    de Junio    del año 2020

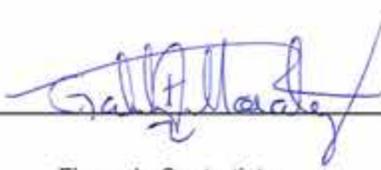
Objetivos Generales	Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.
Objetivos Específicos	Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

**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. (5)
- 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. (25)
- 5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
- 6 Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (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 Apoyo 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.
- 16 Apoyar en redactar providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos.
- 17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (20)
- 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, opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes
- 21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos (1).
- 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

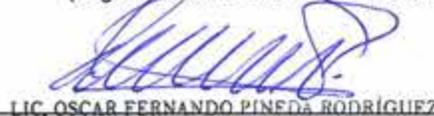
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

\_\_\_\_\_  
 Oscar Fernando Pineda Rodríguez

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



LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula 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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	86-2020	ochenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
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	<u>2 Enero</u>	al <u>30 Junio</u> del año 2020

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.**

- a) Realizar revisión del Caso 2609 (dentro de este expediente se llevan muertes de 90 sindicalistas).
- b) Realizar Análisis Jurídico del Caso 2609 para verificar su estado y realizar las diligencias correspondientes.
- c) Solicitar información al Ministerio Público sobre el Caso 2609, en el marco de sus competencias.
- d) Solicitar información al Organismo Judicial sobre el Caso 2609, en el marco de sus competencias.
- e) Solicitar información a las Instituciones Competentes que requiera el Caso 2609.
- f) Darle seguimiento a las solicitudes que estén pendientes de recibir sobre el Caso 2609.
- g) Realizar un informe sobre el Caso 2609.
- h) Escanear y Archivar toda la información correspondiente al expediente del Caso 2609

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

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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

83-2020

Ochenta y tres guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

9-2020

Nueve guión dos mil veinte

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 30 Junio del año 2020

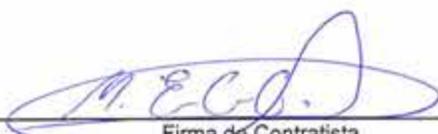
Objetivos Generales Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo, para elaboración y seguimiento a correspondencia ante entidades gubernamentales, con relación a las memorias a rendir al Comité de Expertos en aplicación de convenios y recomendaciones (CEACR) y casos ante Comité de Libertad Sindical (CLS) ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

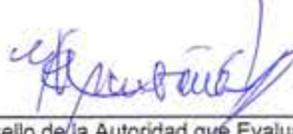
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Registro de archivo electrónico y físico de documentación que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 50 durante abril.
- b) Apoyo en atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.  
Procuración de 5 solicitudes para seguimiento ante las entidades gubernamentales a casos que son presentados por violaciones a
- c) los Convenios ochenta y siete (87) y noventa y ocho (98) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ante el Comité de Libertad Sindical.
- d) Elaboración de 10 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.
- e) Apoyo en calendarización de reuniones o eventos programados para la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.
- f) Otras actividades solicitadas por Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

María Elisa Canil Cop  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciada 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

2026244-2

Ministro  
 Rafael Alberto Lobos Madrid  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 333-2020 / Trescientos treinta y tres guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 / Trece guion dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Despacho Ministerial  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Psicólogo Clínico  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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) 2 reuniones de trabajo con el Delegado Departamental de Guatemala, para darle seguimiento a casos recientes.
- b) Planificación de actividades a realizarse en el mes de mayo, en la Unidad de Transparencia y Probidad.
- c) Seguimiento por medio de llamadas telefónicas, respecto a dos denuncias en contra del personal de la Delegación de El Progreso.
- d) 7 llamadas telefónicas en seguimiento a las denuncias presentadas en la Unidad de Transparencia y Probidad.
- e) 2 reuniones de trabajo con personal de la Unidad de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo, en relación a denuncias de algunos usuarios.
- f) 6 llamadas telefónicas para la coordinación de trabajo con diferentes personas e instituciones.
- g) Apoyo y asesoramiento a usuarios provenientes del Departamento de Cobán, quienes presentaron una denuncia en el Ministerio Público y en la Policía Nacional Civil.
- h) 1 reunión de trabajo con el Jefe y personal de la Sección contra la Corrupción de la División Especializada en Investigación Criminal, de la Policía Nacional Civil.
- i) 1 reunión de trabajo con personal de la Subdirección General de Investigación Criminal, de la Policía Nacional Civil, para coordinar capacitación para el personal de la Unidad de Transparencia y Probidad.
- j) 6 Llamadas telefónicas con un Investigador de la División Especializada en Investigación Criminal, quien tiene asignado el caso por denuncia de un grupo de usuarios del Departamento de Cobán.
- k) Apoyo a la Unidad de Call Center de la Dirección General de Comunicación Social, para recibir llamadas sobre quejas y denuncias de usuarios.

Sergio Amulfo Chopox Xicay  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 Según cláusula de Contrato: Décima Primera

Lic. *Rafael Lobos Madrid*  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 Según cláusula de Contrato: Decima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2962733-8

Ministro  
Rafael Alberto Lobos Madrid  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 334-2020 Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Despacho Ministerial  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Computación con orientación Comercial  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica Jurídica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en el análisis de expedientes Administrativos y Judiciales de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la revisión y corrección de informes realizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la recolección de documentación para la conformación de expedientes que se soliciten del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en 02 ocasiones en la atención de llamadas en el Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en relación a consultas realizadas por usuarios, por las disposiciones dictadas en el Estado de Calamidad.
- b) Apoyo en planificación de actividades a realizar por la Unidad de Transparencia y Probidad, en el mes de mayo.
- c) Revisión y corrección de 02 oficios relacionados con la Unidad de Transparencia y Probidad.
- d) Fotocopiado de dos documentos relacionados con la Unidad de Transparencia y Probidad.
- e) Apoyo en revisión de 01 solicitud de viáticos, de una comisión realizada por personal de la Unidad de Transparencia y Probidad a la Delegación Departamental de Retalhuleu.
- f) Traslado de 01 documento de solicitud de viáticos a UDAF, sobre una comisión realizada a la Delegación Departamental de Retalhuleu.

Ingrid Naydee Magzul Tucux  
Nombre Completo del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma de Contratista

Lic. Rafael Lobos Madrid  
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

4096850-2

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del : 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 228-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020
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 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 228-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas jurídicos laborales y administrativos, análisis y revisión de documentos jurídicos que ingresan al Despacho Superior, brindar acompañamiento a las reuniones internas y externas donde se requiera, asesorar temas jurídicos a las distintas direcciones que dependen del Despacho Superior, brindar apoyo en el seguimiento en las solicitudes internas y externas, resoluciones, acuerdos ministeriales y gubernativos en coordinación con la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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 12 Acuerdos Ministeriales, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
c) Revisión y análisis de 4 Resoluciones Administrativas, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
d) Diligenciamiento y seguimiento a Resoluciones emitidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos, para seguimiento a lo recomendado en las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por diferentes bancadas del Congreso de la República de Guatemala
f) Asistencia a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social
g) Revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior para su debido diligenciamiento.
h) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento
i) Seguimiento y apoyo a Diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
j) Seguimiento a la conformación del Comité Nacional de Salud y Seguridad Ocupacional -CONASSO-

Cindy Marisol Orellana Cisneros
Nombre Completo del Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

[Handwritten signature of Cindy Marisol Orellana Cisneros]
Firma de Contratista

[Handwritten signature of Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid]
Lic. Rafael Lobos Madrid
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

1243474-4

Licenciada  
Sefora Narda Ortiz Aguilar  
Viceministra de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.

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

427-2020  
59-2020  
Técnicos ✓  
029

01 de abril al 30 de abril del año 2020 ✓  
cuatrocientos veintisiete guión dos mil veinte  
cincuenta y nueve guion dos mil veinte  
Despacho de Previsión Social y Empleo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
28 de enero al 31 diciembre de 2020

## Objetivos Generales:

- ✓ Contribuir al logro de los objetivos y verificación de los programas a cargo del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Velar por el funcionamiento correcto y eficaz funcionamiento de los procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Brindar apoyo técnico en los sistemas informáticos que estén a cargo del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

## Objetivos Específicos:

- a) Apoyo en asesoramiento en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados a la creación de procesos, reingeniería de procesos y generación de nuevos procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- c) Apoyar al Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Representándolo en las actividades designadas.
- d) Apoyo en el análisis de compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Despacho del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

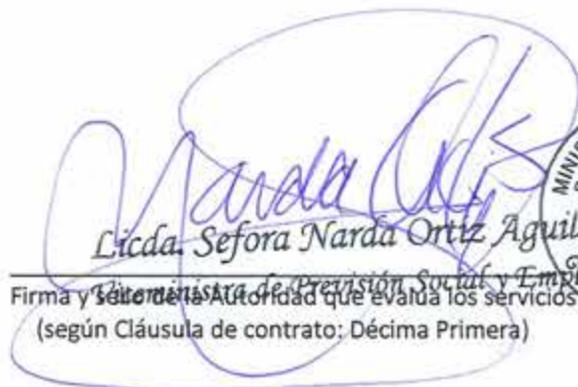
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyo en asesoramiento en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados a la creación de procesos, reingeniería de procesos y generación de nuevos procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.  
**Apoyo la revisión y mejoramiento del proceso del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**  
**Apoyo en el análisis de la generación de la nómina del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**
- b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.  
**Apoyo en la revisión del sistema en desarrollo de Permisos a Extranjeros.**  
**Apoyo en la validación del SIAM WEB**
- c) Apoyar al Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Representándolo en las actividades designadas.  
**Apoyo en la elaboración de la ficha de avance de las acciones de impacto de los primeros 100 días de Gobierno.**
- d) Apoyo en el análisis de compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Despacho del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.  
**Apoyo en la revisión de expedientes de Permisos a Extranjeros**  
**Apoyo en Reuniones con Diputados del Congreso de la Republica en Relación a asuntos que correspondan al Viceministerio de Previsión Social**

Luis Eduardo Castillo Urioste  
Nombre del Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

  
Firma del Contratista

  
Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar  
Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según Cláusula de contrato; Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8351136-9

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

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 84-2020 Ochenta y cuatro guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guion dos mil veinte  
 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 Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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 las respuestas del "Cuestionario: Un Marco para Aprendizajes de Calidad" para la 110ª Conferencia Internacional de la Organización Internacional del Trabajo.
- b) En proceso de construcción de 1 Memoria del Convenio 11 sobre el Derecho de Asociación (Agricultura).
- c) En proceso de construcción de 1 Memoria del Convenio 98 sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva.
- d) En proceso de construcción de 1 Memoria del Convenio 141 sobre las Organizaciones de Trabajadores Rurales.
- e) En proceso de construcción de 1 Memoria del Convenio 154 sobre la Negociación Colectiva.
- f) Elaboración de 1 Planificación Estratégica de Memorias a presentar por parte de Guatemala, en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo correspondiente al período 2020-2025; de conformidad con el Documento G.334/INS/5 y GB.332/INS/5(Rev) que aprobó el Consejo de Administración en Noviembre del año 2018.
- g) Otros a solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

Ana Adelina Caño León  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
 Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2656853-5

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez  
 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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 141-2020 Ciento cuarenta y uno guión Dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión Dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de Enero al 30 Junio del año 2020

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

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. CUARENTA Y CINCO (45)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. CUARENTA Y CINCO (45).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. CUARENTA Y CINCO (45).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. DIECINUEVE (19).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. CINCUENTA Y CINCO (45).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. DIECIOCHO (18)
10	Asesorar 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.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e Inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. CUARENTA Y CINCO (45).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. CUARENTA Y CINCO (45).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1)
16	Apoyar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. CUARENTA Y CINCO (45)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. VEINTIOCHO (28).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. SEIS (6)
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. SEIS (6).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blas Enrique Díaz Pérez  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ  
 JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2649412-4

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez  
 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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 142-2020 Ciento cuarenta y dos guión Dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 9-2020 Nueve guión Dos mil veinte  
 Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión: Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 de Enero al 30 Junio del año 2020

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**

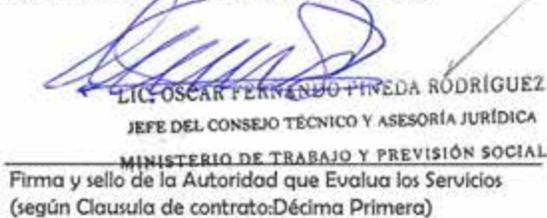
1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTE (20).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. VEINTE (20).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. VEINTICINCO (25).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. DIEZ (10).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. VEINTE (20).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. CINCO (5).
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. VEINTE (20).
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. DIEZ (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. VEINTE (20).
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. CINCO (5).
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. VEINTE (20).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. TREINTA (30).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1)
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTE (20)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. VEINTE (20).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. CINCO (5).
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ  
 JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6248790-6

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez  
 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	Abril al 30 Abril del año 2020
Número de Contrato Administrativo	147-2020	Ciento cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
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 30 de Junio del año 2020

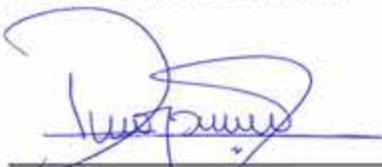
Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.  
 Objetivos Específicos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- 1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (40)
- 2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (40)
- 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. (10)
- 6 Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
- 7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
- 8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
- 9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
- 10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
- 11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
- 12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
- 13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
- 14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
- 15 Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, ó Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (3)
- 17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
- 18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (30)
- Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de
- 19 Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (5)
- Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo,
- 20 realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (1)
- 21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
- Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del
- 22 Ministerio de Trabajo y Previsión Social (5)

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez

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



LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ  
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa 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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 85-2020 Ochenta y cinco guion dos mil veinte ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 9-2020 Nueve guion dos mil veinte ✓  
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 30 Junio del año 2020

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.

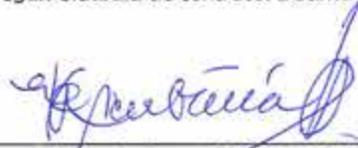
**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- 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 y elaboración de una Ayuda de Memoria.
- c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo y Ministro de Trabajo y Previsión Social, en la elaboración de dos oficios dirigidos a la Organización Internacional del Trabajo, en relación a la cancelación de la 338ª Reunión del Consejo de Administración.
- d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo y Ministro de Trabajo y Previsión Social, en la elaboración de dos oficios dirigidos a la Organización Internacional del Trabajo, en relación a la cancelación de la 108ª Conferencia Internacional del Trabajo y 339ª Reunión del Consejo de Administración.
- e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en el seguimiento a la Iniciativa "Alianza 8.7: Por un mundo libre de trabajo forzoso, esclavitud moderna, trata de personas y trabajo infantil".
- f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en relación al Informe Anual 2019 de la SEDI y el Plan de Trabajo 2020 de la SEDI.
- g) Apoyo en la redacción de diez (10) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Alvarez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6711711-2

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos

Durante el período comprendido del : 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 442-2020 Cuatrocientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 69-2020 sesenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 OTRAS Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 6 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 442-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Asistencia al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas tecnicos, laborales y administrativos, análisis y revisión de documentos jurídicos que ingresan al Despacho Superior, brindar apoyo en el seguimiento en las solicitudes internas y externas, resoluciones, acuerdos ministeriales y gubernativos en coordinación con la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1) Recepcion de documetacion del Ministerio Publico.
2) Revisión y análisis de oficios, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
3) Revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público
4) Revisión y análisis de dictámenes técnicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior previo a ser enviado.
5) Elaboración de nombramientos para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
6) Elaboración de Oficios varios
7) Seguimiento a controles internos para su respectivo remitete

Evelyn Daniela Vanegas Salguero
Nombre Completo del Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

[Handwritten signature]
Firma de Contratista

[Handwritten signature and official seal]
Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
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

8382735-8

Ministro  
 Rafael Alberto Lobos Madrid  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 335-2020 Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte  
 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 30 Junio del año 2020

**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.

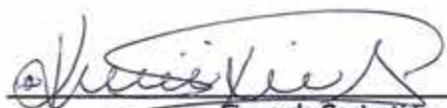
**Objetivos Específicos** Apoyo en la recepción de expedientes ingresados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en el manejo de la correspondencia recibida y enviada a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en actualizar el archivo de los documentos recibidos y enviados de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Redacción de 02 oficios realizados por la Unidad de Transparencia y Probidad.
- b) Recepción de 04 documentos en la Unidad de Transparencia y Probidad.
- c) 01 Revisiones del cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en 02 turnos los días miércoles 18 de marzo y lunes 23 de marzo en la recepción de denuncias en el call center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Apoyo en la solicitud de 01 anticipo de viáticos de una comisión realizada a la Delegación Departamental de Retalhuleu por el Licenciado Francisco Arístides Hernández Grijalva.
- f) Apoyo en la realización de 01 liquidación de viáticos de una comisión realizada a la Delegación Departamental de Retalhuleu por el Licenciado Francisco Arístides Hernández Grijalva.

Kimberly Yamileth Leiva Salic  
 Nombre Completo del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 Según cláusula de contrato: Décima Primera

  
 Firma de Contratista

Lic. Rafael Lobos Madrid  
 Ministro de Trabajo y Previsión Social  
  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 Según cláusula de contrato: Décima Primera

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 De Abril al 30 de Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

82-2020 Ochenta y dos Guión Dos Mil Veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

9-2020 Nueve Guión Dos Mil Veinte

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 Enero al 30 Junio del año 2020

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:

- Apoyo en la elaboración de una Memoria referente al Convenio sobre la inspección del Trabajo, 1947 (núm 81).
- Apoyo en la elaboración de una Memoria referente al Convenio sobre la inspección del Trabajo (agricultura) (núm129).
- Apoyo en la transcripción de un documento referente a información remitida por la Comisión de Trabajo del Congreso de la República en referencia al Convenio sobre la Inspección del Trabajo (agricultura) (núm129).
- Apoyo en la elaboración de 1 oficio dirigido al Inspector General de Trabajo referente a solicitar su participación en la Mesa Temática de Previsión y Erradicación del Trabajo Infantil.
- Apoyo en la elaboración de 4 oficios dirigidos a los representantes del Sector Empleador y Trabajador referente al traslado del Informe Anual General sobre la Labor de los Servicios de la Inspección General de Trabajo 2019.
- Apoyo en la elaboración de 1 oficios referente a las observaciones realizadas por la Comisión de Expertos en la Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR- referente al Convenio sobre edad mínima (núm 138).
- Apoyo en la elaboración de 1 oficio referente a acciones sugeridas para la Construcción de la Estrategia Nacional de la Mesa Temática de Previsión y Erradicación del Trabajo Infantil dirigido a Jefa de Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.

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: 19557566

Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

### **Informe de Servicios Profesionales**

**Durante el período comprendido:** 1 de Abril al 30 de Abril del año 2,020 ✓

**Número de Contrato Administrativo:** 448-2020 ✓ cuatrocientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte.

**Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:** 83-2,020 ✓ ochenta y tres guion dos mil veinte

**Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales:** Despacho Ministerial

**Renglón Presupuestario:** 029

**Profesión:** Abogado y Notario

**Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:** 17 de Febrero al 31 de Diciembre del año 2,020

### OBJETIVOS GENERALES:

Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas jurídicos laborales y administrativos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Asesorar y brindar acompañamiento en el tema de invitaciones y citaciones a reuniones de trabajo por representantes del organismo legislativo, ejecutivo y otras instancias que lo requieran.

### DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

- a) Apoyo en el análisis y revisión de expedientes de revocatoria y reposición.
- b) Reconocimiento de personalidad jurídica de sindicatos y homologación de pactos colectivos.
- c) Otras actividades que por la naturaleza me sean requeridas.

José Conrado Garcia Hidalgo  
Nombre Completo del Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

  
Firma de Contratista

  
Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

5669515-2

Licenciado Óscar Fernando Pineda Rodríguez  
 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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	146-2020	Ciento cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> de Enero al <u>30</u> de Junio	del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos (9) 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 (8) y otros documentos legales (1), en los expedientes que le sean asignados.
- c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (15), documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
- d) Asesora en la redacción de documentos y memoriales (8) en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales (8) y administrativos (9).
- f) Asesorar en la evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas (8).
- g) Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos (17).
- 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 (6).
- j) Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos (8) 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 (2) o inconstitucionalidades.
- l) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales (12).
- m) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica (55), 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 (9).
- 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 (11).
- p) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados (9).
- q) Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación (13).
- r) Asesorar la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (1), Opiniones, Informes, providencias (1) y dictámenes (9) correspondientes.
- s) Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de condiciones de Trabajo realizando opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
- t) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de Sindicatos legalmente constituidos.
- u) 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

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



LIQ. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ  
 JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Número de identificación tributaria

2674910-6

Licenciada

Sefora Narda Ortíz Aguilar  
 Viceministra de Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

Número de Contrato Administrativo

Aprobado por Acuerdo Ministerial

Unidad que presta el servicio de carácter

Renglón Presupuestario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

426-2020

59-2020

Técnicos

029

01 de Abril al 30 de Abril del año 2020

cuatrocientos veintiséis guión dos mil veinte

cincuenta y nueve guion dos mil veinte

Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

28 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales:

Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministerio de Previsión Social y Empleo en dar acompañamiento y seguimiento a cada una de las diferentes directrices en apoyo técnico que le competen.

Objetivos Específicos:

Atender a las reuniones o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendas de reuniones así como coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la revisión de documentos físicos y digitales que le competen al Vicedespacho, elaboración de los distintos informes que sean requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Reunión con Virginia Murillo de DNI sobre el tema de la Maquina, Equipo en préstamo-donación
2. Revisión de expedientes Permisos Extranjeros
3. Reunión de trabajo –Proyecto REFRAME OIT- Migración Laboral OIT (Hotel Barceló Ana María Chicas y Francesco Carellas, 7 am a 2 pm), próxima reunión 25 de Marzo.
4. Reunión con el Viceministro Carlos Cabrera, Acción Estratégica de los 100 días de Gobierno, donde se presentó los avances del 50% Estrategia para la Erradicación del Trabajo Infantil.
5. Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora –UPAT- y –DNI- Costa Rica, Defensa de Niñas y Niños, ECLT FOUNDATION, entrega de calidad de préstamo Equipo de Cómputo y Cañonera, para ser utilizados por Técnicos de la UPAT en acciones de Previsión y Trabajo Infantil. Taller Hotel Holiday Inn 9:00 am a 5:00 pm.
6. Taller Mesa Temática Erradicación de Trabajo Infantil, Situación de los Niños, Niñas y Adolescentes en Guatemala y El Trabajo Infantil Adolecente; Normas Internacionales de Trabajo vinculadas al Trabajo Infantil; Marco Referencia Nacional, Compartiendo Buenas Practicas; Seguimiento MIRT; EEMPATA; CODEPETI’S; Trabajo en Grupo, Hotel Holiday Inn 9:00 am a 5:00 pm.

7. Video llamada con Noor, Cristina y Francesco de OIT, colegas de la sede Por este medio, te comparto los documentos y la clave de acceso para la llamada de mañana (martes) a las 9:30am sobre el país pionero.  
<https://zoom.us/j/766959658?pwd=RU42OW1lS1hudVJrNOYzV1dkYnNNdz09>  
Meeting ID: 766 959 658  
Password: 217347
8. Propuestas sobre la Feria de Empleo en el Departamento de Retalhuleu sobre Erradicación de Trabajo Infantil EEMPATA.
9. Solicitud de la Defensoría de las Personas Trabajadoras, Dirección de Defensoría PDH, donde se le dio seguimiento a las respuestas del departamento de la Upat y la IGT. Oficio 09-2020
10. Comisión del Menor y de la Familia, Agenda Quinta Sesión Ordinaria (Política Pública y Plan de Acción para la Protección Integral a la Niñez y la Adolescencia 2017-2032 PPPINA), antigua casa de la Lotería Nacional.
11. Reunión de mesa de trabajo sobre el tema Insumos a utilizar en Mesa Temática del día viernes y Ruta Pionera 8.7. de Erradicación Trabajo Infantil, Trabajo Forzoso y Trata de Personas, la participación de fue de Licda. Michelle Rosales del Observatorio, Licda. Glaydi Gamboa y de Planificación, Eleonora Escriba y Ana Cano secretaria de Relaciones Internacionales, Licda. Claudia Peneleu de la Upat, Lic. Luna de Vice despacho. Se quedó en hacer una nueva mesa con MP y PNG para el caso de trata de personas
12. Actividad del MAINA, en relación al primer aniversario, donde participo el Señor Presidente de la República de Guatemala, USAID, MP, y demás Instituciones que pertenece a la Mesa. Lugar: instalaciones final de la avenida Simeón cañas.
13. Tercera Mesa Temática con relación a la Erradicación del trabajo Infantil, donde se llevó a cabo en las instalaciones del Hotel Holiday Inn 9:00 am a 5:00 pm, participaron varias Instituciones que pertenecen a la mesa. Marco Referencia Nacional, Compartiendo Buenas Practicas; Seguimiento MIRTÍ; EEMPATA; CODEPETI'S; Trabajo en Grupo.
14. Reunión día domingo para toma de acciones o planes a proponer, CONASSO, RRHH, IGT, Previsión Social.
15. Colaboración en la puerta de la entrada al edificio del Ministerio en dar alcohol y toma temperatura, así como parte de la organización de ese día.
16. Seguimiento vía correo en relación al Mirti, y Tema Alianza 8.7 como País Pionero, donde se platica de los avances de las imágenes de las fichas y los resultados de las mesas temáticas.
17. Acompañamiento con la Señora Viceministra a una Reunión a SeConred, el cual estando en el lugar ya no se llevó a cabo porque era a nivel de Gabinete Presidencial.
18. Implementación de formato en Excel para llevar un record o inventario de las denuncias que se han recibió por vía virtual y telefónicas al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, y verificar cuales se han visitado.
19. Seguimiento vía correo en relación al Mirti, y Tema Alianza 8.7 como País Pionero, donde se platica de los avances de las imágenes de las fichas y los resultados de las mesas temáticas.
20. Seguimiento con el Departamento de Salud y Seguridad con las denuncias recibidas por el tema de las empresas que no están dando las medidas de higiene por el Covid-19. Un aproximado de 48 denuncias y entrega de informes con sus respectivas fotos.
21. Seguimiento al formato en Excel donde se están llevando el registro de las denuncias ya sea por la vía virtual y telefónicas al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, y verificar cuales se han visitado.
22. Reunión para la integración de las Medidas implementadas en atención a la emergencia derivada del COVID-19.

23. Reunión para dar varias propuestas sobre los Q100 millones para el programa del Adulto Mayor, donde se tomaron varias acciones que se llevarán a cabo en los nuevos beneficiarios del programa. (por el estado de Calamidad Covid-19).
24. Seguimiento a los informes diarios de la Dirección de Previsión Social y Empleo y alguna solicitud que sea requerida.

Jorge Hugo Cardona García  
Nombre del Contratista

  
Firma del Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
*Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar*  
Viceministra de Previsión Social y Empleo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2936236-9

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez  
 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 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	143-2020	Ciento cuarenta y tres guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	veintidos guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> de Enero	al <u>30</u> Junio del año 2020

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.

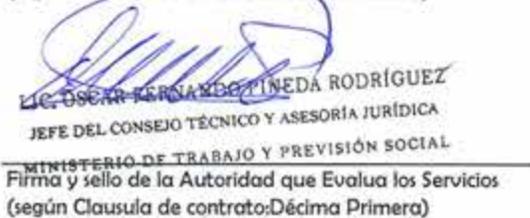
**Desarrollo Ordenado de Actividades**

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Treinta (30).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. Treinta (30).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. Veinticinco (25).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Treinta (30).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Treinta (30).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. Siete (7)
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.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. Veinte (20) .
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. treinta (30).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1) SEMANAL
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. veinte (20)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. Veinte (20).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maribel Julián Leal  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

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

  
 LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ  
 JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez  
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 de abril al 30 de abril de 2020

Número de Contrato Administrativo 140-2020 ciento cuarenta guión dos mil veinte  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte  
 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 30 de junio de 2020

Objetivos Generales Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Específicos A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

#### Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 2) Apoyar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados.
- 3) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
- 4) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
- 5) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejudicios.
- 6) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
- 7) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
- 8) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
- 9) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
- 10) Apoyo y colaboración en el desempeño de sus funciones a los Abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- 11) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
- 12) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
- 13) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
- 14) 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.
- 15) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
- 16) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
- 17) 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

Oscar Fernando Pineda Rodríguez

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)



**EL LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ**  
**JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

563962-K

Licenciado: Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 428-2020 Cuatrocientos venitiocho guión dos mil veinte.  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 59-2020 Cincuenta y nueve guion dos mil veinte.  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Administración Financiera.  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo de carácter Financiero y Administrativo al Vicedespacho Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos Apoyo en los procesos de compras y contrataciones en materia financiera; Apoyo en el análisis de la documentación remitida por otras instancias internas, como externas en temas administrativos y financieros, que ingresen al Viceministerio Administrativo Financiero, para firmas correspondientes; Apoyo en el seguimiento a las diferentes acciones que se realicen por las Direcciones; Apoyo en la ejecución de los recursos de manera oportuna y transparente de las Direcciones que pertenecen al Viceministerio Administrativo Financiero.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Revisión y traslado de 75 pedidos, de las Direcciones de Recreación, Adulto Mayor, Coordinadora Departamental y Departamento de Compras, para firma del señor Viceministro Administrativo Financiero.
- b) Revisión de oficios y Providencias, para visto bueno del Vice Ministro Administrativo Financiero, de la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Recreación, Dirección de Recursos Humanos y Coordinadora Departamental.
- c) Revisión de documentos oficiales enviados por la Dirección Administrativa, relacionados con autorizaciones de vehículos y combustible, para las disentidades oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en la revisión de cheques para el fondo rotativo, de los Centros Recrativos y Vacacionales, así como de las Delegaciones Departamentales.
- e) Apoyo en el seguimiento con en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, de los expedientes de pagos, por servicios y proveedores que se liquidan a final de mes.
- f) Apoyo para asistir al Señor Viceministro en reuniones de trabajo, según sean necesarias, de acuerdo a la agenda y necesidades de cada Dirección del Vicedespacho, relacionadas a los procesos que deben llevar a cabo y que estan programados y deben ser ejecutados por cada Dirección.
- g) Apoyo al Vice Despacho Administrativo Financiero, en visitas a los centros vacacionales y recreativos, de el Filón, Villa Nueva, Ninfas, Amatitlan y Laberinto, Puerto San José, Escuintla, para verificar es estado de los mismo.

José Napoleón Villatoro Peralta  
 Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello  
 Nombre de la Autoridad que evalua los servicios  
 (según Clausula de contrato: Decima Primera

Firma y sello  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Lic. Carlos Cabrera Tello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria

156036-0

Licenciada

Sefora Narda Ortiz Aguilar  
 Viceministra de Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del  
 Número de Contrato Administrativo 424-2010  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial 49-2020  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

01 de abril al 30 de abril del año 2020  
 cuatrocientos veinticuatro guión dos mil veinte  
 cuarenta y nueve guión dos mil veinte  
 Vice despacho de Previsión Social y Empleo  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales  
21 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo y al Ministro de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo de Actividades;

- a) Brindar asesoría legal, jurisprudencia y doctrina en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario a la señora Vice Ministra de Previsión Social y Empleo.
- b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que le sean requeridos.
- c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales.
- d) Elaboración de Convenios con Municipalidades y Universidades para la implementación de VUMES.
- e) Asesoría y acompañamiento en la Jefatura de Movilidad Laboral.
- f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.
- h) Acompañamiento a las tres mesas Temáticas del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- i) Calificación de los expedientes de autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado.
- j) Calificación de expedientes de viáticos.
- k) Calificación de Pedidos de Compras

Miguel Ángel Luna Chinchilla

Nombre del Contratista



Firma del Contratista

(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Sefora Narda Ortiz Aguilar

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar  
 Viceministra de Previsión Social y Empleo



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7944624

Licenciado  
Carlos Enrique Cabrera Tello  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales ✓

Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020 ✓

Número de Contrato Administrativo 433-2020 Cuatrocientos treinta y tres guion dos mil veinte ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 59-2020 Cincuenta y nueve guion dos mil veinte ✓

Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Lic. En Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 febrero al 31 diciembre del año 2020

**Objetivo General** Brindar asesoría legal y administrativa para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

**Objetivo Específico:** Asesorar al Viceministerio Administrativo Financiero en temas jurídicos y administrativos.

**Desarrollo de Actividades:**

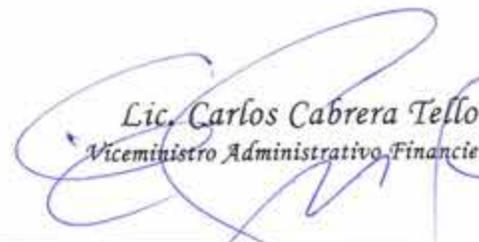
- 1) Brindar asesoría Jurídica en diferentes temas relacionados con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.
- 2) Revisión y Análisis de la documentación que sea remitida al Viceministerio Administrativo financiero, a efecto que la misma cumpla con el odenamiento jurídico vigente.
- 3) 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 Viceministerio 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.
- 8) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceministerio Administrativo Financiero.

Rosalynn Amalia Valiente Villatoro  
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello  
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de Contratista

  
*Lic. Carlos Cabrera Tello*  
*Viceministro Administrativo Financiero*  
  
Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

439400-3

Lic. RAFAEL ALBERTO LOBOS MADRID

Despacho Ministerial:

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

441-2020

Cuatrocientos cuarenta y uno guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

69-2020

Sesenta y nueve guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesional

Despacho Ministerial

Renglón Presupuestario

029

Profesión

Ingeniero Civil

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

6 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales

Asesorar a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado en la elaboración de lineamientos para la restauración de monumentos históricos a cargo de la Dirección.

Objetivos Especificos

Asesorar en la elaboración de guías de procesos de restauración.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesoría en la elaboración de renglones de trabajo de proyectos y propuestas de restauración o mejoras de los centros recreativos y vacacionales.
- b) Asesoría en los procesos de supervisión para el mantenimiento y restauración de los centros recreativos y vacacionales.
- c) Asesoría y apoyo durante las visitas de campos de los centros recreativos y vacacionales.
- d) Asesoría en la elaboración de guías de procesos de restauración.

DANILO ROLANDO BALCARCEL CUELLAR

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. RAFAEL ALBERTO LOBOS MADRID

Despacho Ministerial

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1182670-3

Ministro  
Rafael Alberto Lobos Madrid  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo

332-2020 Trescientos treinta y dos guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

13-2020 Trece guión dos mil veinte

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 30 Junio del año 2020

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) Comisión a la Delegación Departamental de Retalhuleu, realizar una supervisión a las instalaciones y verificar el cumplimiento de los procesos administrativos.
- b) 3 reuniones con la Arquitecta Laura Cotí, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, en las cuales se hace coordinaciones para la visita en Delegación de Retalhuleu.
- c) Seguimiento a la denuncia presentada por uno de los sindicatos de Trabajadores de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, El Progreso, dicha denuncia fue presentada por la Secretaria General Linda Azucena Acevedo Ortiz, en la cual denuncian irregularidades en el actuar del Inspector de Trabajo Humbert Guillermo Pérez Godínez.
- d) Acompañamiento en la Dirección General de Empleo, en cuanto a darle seguimiento a una denuncia por parte de un usuario, por el extravío de su teléfono celular en las instalaciones de la oficina de empleo, dando como resultado la recuperación de dicho aparato.
- e) Reunión con el señor Ministro para hacer de su conocimiento una denuncia en la Unidad de Sanciones de la Inspección General de Trabajo, por lo que se solicitó que se detuviera la entrega de solvencia a una Empresa, hasta que se revisaran dichos expedientes.
- f) Reunión con el Licenciado Edgar Arana, Director de Comunicación Social, en la cual solicita apoyo a la Unidad de Transparencia y Probidad para atender el Call Center 1511, distribuyendo al personal de dicha Unidad por turnos.

Francisco Arístides Hernández Grijalva  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid  
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

81859-3

Lic. Manuel de los Reyes Guevara Amézquita  
Asesor del Despacho  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	423-2020	Cuatrocientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	49-2020	Cuarenta y nueve guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>20</u> Enero al <u>31</u> Diciembre	del año 2020

**Objetivos Generales** Asesorar al señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, en aspectos jurídicos, administrativos y financieros, a efecto de darle debido cumplimiento a la legislación laboral.

**Objetivos Específicos** Apoyo profesional en todo lo concerniente con los procesos de emisión de dictámenes, opiniones, resoluciones y providencias de trámite, relacionados con la legislación laboral del país y convenios internacionales.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Asesoré en cuanto a la emisión de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.
- b) Analicé expedientes relacionados con Recursos de Revocatoria para aprobación del Despacho.
- c) Asesoramiento en aplicación de la legislación laboral.
- d) Asistí a reuniones de trabajo con funcionarios del Ministerio de Trabajo.
- e) Se evacuaron informes al Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas.
- f) Se revisaron dictámenes y opiniones jurídicas relacionados con procedimientos legales con procedimientos legales, administrativos y financieros.
- g) Apoyo en la revisión de manuales de procedimientos y actualización de los mismos.
- h) Suspensión temporal de labores por Estado de Calamidad derivado de la Pandemia CORONAVIROS.

Lic. Manuel de los Reyes Guevara Amézquita  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2459198-K

Señor
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020
Número de Contrato Administrativo 227-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Ocupación Despacho Superior
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social
Objetivos Específicos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo ordenado de actividades durante el mes de marzo de 2020.

- 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.

Erequin Hermelindo Rodas Ruíz
Nombre Completo del Contratista

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

[Handwritten signature]
Firma de Contratista

[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

1702866-3

Señor  
Rafael Alberto Lobos Madrid  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	226-2020	Doscientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
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	<u>2</u> Enero al <u>30</u> Junio	del año 2020

Objetivos Generales: Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo ordenado de actividades durante el mes de abril de 2020.

- 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 realice 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

Rafael Alberto Lobos Madrid  
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)  
*Lic. Rafael Lobos Madrid*  
Ministro de Trabajo y Previsión Social 