INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

Ingeniero 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	791-2020	Setecientos noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Administracion de Empresas)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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, selecion 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

Moises Nehemias Tacam Yax
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Daniel Armando Loarca Juarez

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

(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

CENTRO RECREATIVO VACACIONAL - DE QUETZALTENANGO -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	768-2020	Setecientos sesenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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		Maestra de Educación Primara Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en areas de bungalos en el cambio de ropa.
2) Apoyé en limpieza de lobby y oficina.
3) Apoyé en la aplicación de desinfectante a los tres bungalos asignados una vez por mes.
4) Apoyé en el lavado de cortinas de baño de bungalos una vez por semana.
5) Apoyé en lavado de cortinas de habitaciones y sala una vez por mes.
6) Brindé apoyo en limpieza general de tres bungalós durante la semana los dias lunes, miércoles y viernes.
7) Apoyé en realizar limpieza de vidrios de tres bungalos una vez por mes.
8) Apoyé en realizar cambio de toallas, durante la semana los dias martes y jueves.
9) Apoyé en la impieza casa ministerial, comodin y area de salón los dias de la semana, martes y jueves
10) Apoyé en el lavado de banquetas de los tres bungalos asignados una 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 López
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)

Edwin Roze

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5400706-2

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	797-2020	Setecientos noventa y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en aspirar las piscina dos veces por semana.
2) Apoyé en la jardinización en las instalaciones del Centro Recreativo y Vacacional mensual.
3) Apoyé en lavado de la piscina grande y pequeña del area vacional,
4) Apoyé en limpieza de Paredes de bungalos.
5) Apoyé en limpieza de encaminamientos de bungalos.
6) Apoyé en limpieza general de area de piscinas del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán.
7) Apoyé en poda de arboles en areas verdes en area Vacacional.
8) Apoyé en el corte de grama del area verde de piscinas del area Vacacional.
9) Apoyé en la limpieza de baños en el area de piscinas del area Vacacional.

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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 550707-3

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	769-2020	Setecientos sesenta y nueve Guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoye en la realización de limpieza 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 limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
4) Apoye en limpieza de los drenajes pluviales del area recreativa actividad se realiza semanalmente.
5) Apoye en podar los arboles del area recreativa del centro, se realiza mensualmente.
&) Apoye en la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha activida se realiza semanalmente.
7) Apoye en limpiza y lavado de las gradas de enfrente de la piscina olimpica, dicha actidad se realiza mensualmente.

Oscar Fernando Segura Morales
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 y Sello 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

VACACIONAL "GUAYACAN" - CHIQUIMULA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **67519008**

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 agosto al 31 agosto 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 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 Especificos:

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindé apoyo al administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, en la organización de las áreas administrativas y oerativas del centro.

b) 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.

c) Apoyé en la elaboración de reportes periódicos sobre los requerimientos del centro en aspectos de infraestructura operativa, administrativa y de necesidades de capacitación.

d) Apoyé en visita a centros recreativos para brindar insumos a colaboradores del centro.

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

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

Ingeniero 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 Agoto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	791-2020	Setecientos noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Administracion de Empresas)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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, selecion 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

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)



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



Daniel Armando Loarca Juarez

(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

Ingeniero 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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	791-2020	Setecientos noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Administracion de Empresas)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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, selecion 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

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)

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 agosto al 31 de agosto

Número de Contrato Administrativo 854-2020 ochocientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 doscientos treinta y cuatro 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 en Gerencia Administrativa)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de julio al 30 de septiembre

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 búngalos bajo los estandares hoteleros, apoyar en unificar y estandarizar las caracteristicas 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 camarería.
2) Brindé apoyo en el area de jardinería.
3) Brindé apoyo en el area de recepción.
4) Brindé apoyo en el area de lavandería.

Francisca Patricia López Sajvin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Daniel Yazón Tecún
Administrador CVCC.

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

Firma de 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ADMINISTRACION
CENTRO VACACIONAL "CASA CONTENTA"

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 01 de agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 855-2020 Ochocientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 Doscientos treinta y cuatro 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 01 de julio al 30 de septiembre 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 verificacion seleccion y clasificacion de ropa así como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que se tiene preparadas limpias para su entrega, otras actividades que por naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del trabajador del estado.

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

Marcelo Alonzo Sicajau
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL - ADMINISTRACION - CENTRO VACACIONAL "CASA CONTENTA"

Victor Daniel Xapin Tzoc
Administrador C.V.C.C.

Ingeniero 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)

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 **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 1 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 776-2020 Setecientos setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres 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 1 Julio al 30 de Septiembre 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 Jardinización 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 jardinización 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 manteniento de los drenajes internos de planta alta (2)

f) Apoyé en riego área verde grama plantas ordamentales 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 (32), toneles (29).

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

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

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

CENTRO RECREACIONAL EL LABERINTO PUERTO SAN JOSE ESCUINTLA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ADMINISTRACION

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 794-2020 Setecientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres 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 1 Julio al 30 de Septiembre 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 (06).

b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito planta baja y alta (07)

c) Apoyé en archivar documentos (60)

d) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).

e) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales 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 básura planta alta (05).

h) Apoyé en la elaboración de 1H (01)

i) Apoyé en transcribir en el libro de inventario de bienes actualización de datos (01)

j) Apoyé en la elaboración de oficios (08)

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque
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

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

Axel René Bautista López
Jefe de la Unidad de Asesoría del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Cesar A. Barrientos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ADMINISTRACION
CENTRO RECREATIVO EL LA... SAN JOSE ESCUINTLA

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 793-2020 Setecientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres 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 1 Julio al 30 de Septiembre 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 Jardinización de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (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 jardinización 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

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

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

CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO PUERTO SAN JOSE ESCUINTLA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ADMINISTRACION

Cesar A Barrientos

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 789-2020 Setecientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres 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 1 Julio al 30 de Septiembre 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 Jardinización de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (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 básura 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 (10).
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 ordamentales y falsa manía planta alta (08).
i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (06).
j) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (03).

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

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

CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO PUERTO SAN JOSE, ESCUINTLA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ADMINISTRACION

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	770-2020	Setecientos Setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	1 Julio al 30 Septiembre 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 huespedes 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 limpieza del área de comedor del personal del Centro Vacacional El Filón.

f) Apoyé en el mantenimiento del equipo de servicio de camareria del Centro Vacacional El Filón.

Carmen Gricelda Guinea Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Alejandro Daniel Galich Menriegos
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
Dirección 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 Recreacion del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	796-2020	Setecientos noventa y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreacion del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos: 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 Administrativa.

b) Apoyé en la limpieza de maquinarias de lavanderia (lavadoreas y secadoras), apoyé en el doblaje de ropa de cama limpia y ingresandola a la bodega respectiva.

c) Apoyé en el área de lavanderia entregando ropa limpia a camareras para el equipamiento de camas de bungalos.

d) Apoyé en el área de lavanderia ingresando ropa sucia, revisión de sabanas si no se encuentra con mancha, frazadas, protectores de colchones, duvet, sobre fundas, almohadas.

Daysi Anabella Palencia Samayoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67956815

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 887-2020 Ochocientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos: Cumplir con las normas, reglamentos y las instrucciones giradas en el desarrollo de los procesos administrativos de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten a las Direcciones Departamentales del Área Sur Occidente, Nor Oriente y Delegación de Guatemala.
b) Apoyo en trasladar documentos y expedientes de diferentes Direcciones Departamentales del Área Sur Occidente, Nor Oriente y Delegación de Guatemala.
c) Apoyo de archivo de documentos remitidos al Despacho de la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente.
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente.
e) Apoyo en analizar expedientes presentados a la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente.
f) Apoyo en elaboración de providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho de la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente.
g) Apoyo en otras atribuciones que sean requeridas por la Inspectora General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala.

Sebastián Aguirre Saravia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9455575-3

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	889-2020	Ochocientos ochenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachillerato en ciencias y letras por madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Jose Carlos Fmarti Calderon Ceballos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8438184-1

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 951-2020 Novecientos cincuenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

bjetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Yessica Karina Orantes Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4240676-5

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 9 agosto 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		3 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia Técnica a Inspectora 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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4240676-5

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 3 febrero al 9 agosto 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	3 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a Inspectora 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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer.
Inspectora General de Trabajo.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	828-2020	Ochocientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 Electricidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atencion a usuarios y personal de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango.
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentacion requerida por la Delegacion Departamental de Quetzaltenango.
c) Apoyar en las diversas areas de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango.
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo.
e) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
f) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
g) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital.
h) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones.
i) Apoyo en atencion a los usuarios.
j) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo.
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada.
l) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.
m) Apoyo al inspector de trabajo para las entregas de cédulas de notificación en la ciudad, y en los diferentes, Municipios del Departamento de Quetzaltenango.
n) Apoyar al Inspector General de Trabajo, enviando el informe circunstanciado durante los estados de excepción, decretados por el COVID-19.

Luis Alejandro Méndez Elías.
Nombre Completo del Contratista.

Firma de Contratista.

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	873-2020	ochocientos setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	doscientos treinta y siete guion 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 Mercadotecnia	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en la Unidad de Procesos Judiciales de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Revisar, diligenciar, procurar y ordenar expedientes administrativos y judiciales, apoyar en el área de la Delegación Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la unidad de Procesos Judiciales de la Inspección General de Trabajo (100%)

b) Apoyar en el área de la Delegación Departamental de Guatemala (100%)

c) Apoyar en revisión y orden de expedientes de la Unidad de Procesos Judiciales (100%)

Manuel Antonio Cordón Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	821-2020	Ochocientos veintiuno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	Perito en Electrónica y Dispositivos Digitales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (52)
b) Apoyo en áreas que sean asignadas por la Delegada Depatamental de Sacatepéquez (5)
c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despacho de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (39)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (1)
e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (24)
f) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas al Inspector General de Trabajo (4)

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	813-2020	Ochocientos trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	doscientos treinta y siete 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	1 Julio al 30 Septiembre	

Objetivos Generales: Prestar servicios técnicos en la Inspeccion General de Trabajo así como en la Delegacion Departamental de Guatemala como apoyo en las diversas áreas

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala
b) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo.
c) Apoyo en el vaciado de la informacion en las matrices que genera los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspeccion General de trabajo y remitirlos al encargado de estadistica
d) Apoyo en llevar el control de llevar las agendas de los Inspectores de trabajo
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
f) Apoyo en enviar scanners las notificaciones de sindicatos o comité ad hoc
g) Apoyo a la realizacion del calculo de prestaciones
h) Apoyo en la atencion a los usuarios

Melany Alejandra Pérez Ubieto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

Licda. Dulce patricia zuñiga schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	823-2020	ochocientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	doscientos treinta y siete 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 Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 septiembre del año 2020

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

Objetivos Especificos: apoyo al analisis de expedientes con proceso juridico de la Delegacion Departamental de Guatemala, apoyo en asesoria juridica en el area de ventanilla de la Delegacion Departamental de Guatemala, apoyo en revision de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la legislacion vigente en la Delegacion Departamental de Guatemala, apoyo al Delegado departamental de Guatemala y apoyo en areas de la Inspeccion General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (35%)
b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (35%)
c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (35%)
d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (35%)
e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (35%)
f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (35%)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce patricia zuñiga schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	872-2020	ochocientos setenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	doscientos treinta y siete guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la Inspección General de Trabajo
b) Apoyo en el area de Secretaria de la Delegación Departamental de Guatemala
c) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala
d) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala
e) Apoyo en entrega de expedientes a inspectores de visitaduria
f) Apoyo en entrega de requerimientos en el area de visitaduria y sanciones

Carlos Arnoldo Dávila Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 504789-7

Licda Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	888-2020	Ochocientos ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la inspeccion general de trabajo
b) Apoyar en el area de calculo
c) Apoyo en area de secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala.
d) Apoyo en la Delgacion Departamental de Guatemala.
e) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Victor Manuel López Almengor
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

Lic. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	817-2020	ochocientos diecisiete y Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Inspector General de Trabajo (250)
b) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (225)
c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (115)
d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo (215)
e) Apoyar en escanear expedientes de la de la Inspección General de Trabajo (105)
f) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de la Inspección General De Trabajo (150)
g) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (180)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL

Número de Identificación Tributaria 7872465-1

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	876-2020	Ochocientos setenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Específicos: Operativizar adjudicaciones de la Delegación Departamental de Guatemala en cuanto al contenido sancionatorio, realizando el análisis correspondiente de conformidad con la ley.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en unidad de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala (90%)

b) Apoyar en ordenar, analizar y archivar documentación de la Delegación Departamental de Guatemala. (90%)

c) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo. (80%)

d) Apoyo en las diferentes áreas de la Delegación Departamental de Guatemala e Inspección General de Trabajo. (50%)

Sindy Stephani Celis Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
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)

Leda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	816-2020	Ochocientos dieciseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 253-2020 y demas tareas que sean requeridas por la Inspección General de Trabajo, para lograr los objetivos y metas deseadas.

bjetivos Especificos: Apoyo en la realización de resoluciones oficios,memos, circulares, apoyo en vaciado de matrices que genera los planes de inspecciones de oficio, apoyo en entrega de expedientes a inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa, apoyo en llevar control en las agendas de los Inspectores cuando sea necesario, apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos, apoyo en enviar via scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviados a Guatemala, apoyo en la realizaciòn de calculos de prestaciones laborales, apoyo en atención a los usuarios, apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo, Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo, apoyo en distribuición de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo conforme los registros de la delegaciòn y bajo las instrucciones del delegado o delegada.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en realización de oficios, memos, circulares, providencias, conocimientos y demas instrucciones de la Inspección general 90%
b) Apoyo en vaciado de información de matrices según los planes de inspecciones de oficio y remitirlos 100%
) Apoyo en entregar expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa 100%
d) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%
e) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
f) Apoyo en expedientes de revocatorias, registro de base de datos de incidentes laborales, registro de base de datos de denuncias desde 2015 a la fecha, recepción de sobrevivencias de la tercera edad, recepción de correspondencia de la IGT, recepción de correspondencia de la dirección 100%
g) Apoyo en realización y envio de informe diario, informe de cada 2 días e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección 100%
h) Apoyo en entrega de documentación en Juzgados, PDH, _PGN, PNC, solicitud de información a Registro Nacional de ciudadanos, solicitud via correo electrónico de información a SAT , MINECO Registro de Faltas Laborales 100%
i) Apoyo en asignación de adjudicaciones

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	816-2020	Ochocientos dieciseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 253-2020 y demas tareas que sean requeridas por la Inspección General de Trabajo, para lograr los objetivos y metas deseadas.

bjetivos Especificos: Apoyo en la realización de resoluciones oficios,memos, circulares, apoyo en vaciado de matrices que genera los planes de inspecciones de oficio, apoyo en entrega de expedientes a inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa, apoyo en llevar control en las agendas de los Inspectores cuando sea necesario, apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos, apoyo en enviar via scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviados a Guatemala, apoyo en la realizaciòn de calculos de prestaciones laborales, apoyo en atención a los usuarios, apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo, Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo, apoyo en distribuición de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo conforme los registros de la delegaciòn y bajo las instrucciones del delegado o delegada.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en realización de oficios, memos, circulares, providencias, conocimientos y demas instrucciones de la Inspección general 90%
b) Apoyo en vaciado de información de matrices según los planes de inspecciones de oficio y remitirlos 100%
c) Apoyo en entregar expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa 100%
d) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%
e) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
f) Apoyo en expedientes de revocatorias, registro de base de datos de incidentes laborales, registro de base de datos de denuncias desde 2015 a la fecha, recepción de sobrevivencias de la tercera edad, recepción de correspondencia de la IGT, recepción de correspondencia de la dirección 100%
g) Apoyo en realización y envio de informe diario, informe de cada 2 días e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección 100%
h) Apoyo en entrega de documentación en Juzgados, PDH, _PGN, PNC, solicitud de información a Registro Nacional de ciudadanos, solicitud via correo electrónico de información a SAT , MINECO Registro de Faltas Laborales 100%
i) Apoyo en asignación de adjudicaciones

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	812-2020	ochocientos doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	doscientos treinta y siete 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	Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (100%)
b) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (1%)
c) Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (1%)
d) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del departamento de Guatemala (9%)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (8%)
f) Delegacion Departamental de Guatemala (5%)
g) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (2%)
h) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (12%)
i) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (10%)
j) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (1%)
k) Encargada al 100% de hacer los libros de control de correspondencia atrasada desde enero del año 2017
l) Soy la encargada del 100% de la correspondencia recibida día a día, quedando ordenada por mes, hora y fecha.
m) He estando realizando las cedulas de notificaciones, mayormente dentro del municipio de Coatepeque.
n) cepciono y llevo libro de registro de las Notificaciones del Juzgado de 1era. Instancia trabajo y familia
ñ) cepciono todo tipo de documento que ingresa a la inspeccion al 100%
o) Efectuo al 100% todo tipo de apoyo que me es requerida por la inspectora de Trabajo.

Mirella Samantha Barnoya Kestler
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 96793198

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	948-2020	Novecientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Turismo y Administracion de Hoteles	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Jonathan Josue Herrera López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	815-2020	Ochocientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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	Maestro de Educaión Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo, de la delegación de El Quiché
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de El Quiché
d) Apoyo en otras áreas requeridas por el Inspector General de Trabajo
e) Apoyo en la Inspección General de Trabajo

Mario Alberto Alvarado León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10223750-6

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	807-2020	Ochocientos siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Computacion con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (11)

b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo. (25)

c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (10)

d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (13)

e) Apoyo en enviar via scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas a Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (6)

f) Apoyo en atención a los usuarios. (100)

g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (22)

h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	880-2020	Ochocientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales
Apoyar en la Inspección General de Trabajo
Apoyar en la Delegación Departamental de Guatemala
Apoyar en la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (50)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (30)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (50)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (30)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (0)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0)
i) Apoyar en diversas areas de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)

Pedro Rafael Morales Santos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	808-2020	Ochocientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	doscientos treinta y cuatro 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	1 Julio al 30 Septiembre	

Objetivos Generales: Prestar servicios técnicos en la Inspeccion General de Trabajo así como en la Delegacion Departamental de Guatemala como apoyo en las diversas áreas

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala
b) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo.
c) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspeccion General de trabajo y remitirlos al encargado de estadistica
d) Apoyo en llevar el control de llevar las agendas de los Inspectores de trabajo
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
f) Apoyo en enviar scanners las notificaciones de sindicatos o comité ad hoc
g) Apoyo a la realizacion del calculo de prestaciones
h) Apoyo en la atencion a los usuarios

Lilian Abigail Quievac Garcia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

Licda. Dulce Patrcia Zúñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 811-2020 ochocientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres 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 Dibujo Técnio y de Construcción
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Mayra Consuelo Castillo del Valle
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patrcia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Dulce Patricia Zuniga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 818-2020 ochocientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete 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
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Especificos Apoyo en brindar y rendir informes estadísticos relacionados a denuncias de la Inspección General de Trabajo y generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo,

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de la Inspección General de Trabajo (35%)
b) Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (35%)
c) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (35%)

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7159601-1

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	809-2020	Ochocientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo; elaboracion de Previos de los Reglamentos interiores de Trabajo para que los usuarios subsanen las correcciones de forma y de fondo.

Objetivos Especificos: Revisión de Reingresos de los Reglamentos verificando que los usuarios hayan realizado las correcciones que se les solicito en el Previo; Elaboracion de previos de todos los Reglamentos Interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en el analisis de Reglamentos Interiores de Trabajo
b) Apoyo en atencion a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
c) Apoyo en Revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislacion Vigente
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala
e) Elaboracion de previos para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento (75)
f) Apoyo en realizar Providencias para enviar a Archivo General los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado en el plazo legal correspondiente.
g) Apoyo en el analisis de los Reglamentos que tiene Reingresos en la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General De Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	879-2020	Ochocientos setenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guion 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	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegacion Departamental de Guatemala (85%)
b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (85%)
c) Apoyo en atencion al usuario que lo solicite en ventanilla de la Delegacion Departamental De Guatemala (45%)
d) Apoyo en la toma de Denuncias y Consultas de llamas de Call Center (300)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8417442-0

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	877-2020	ochocientos setenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	doscientos treinta y cuatro 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	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

Objetivos Especificos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladen oficialmente de las Delegaciones Departamentales y de la Delegación Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en enviar, archivar y ordenar documentación de la Delegación Departamental de Guatemala. (25%)
b) Apoyo en la entrga de documentación de la Delegación Departamental de Guatemala. (25%)
c) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo. (25%)
d) Apoyo en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. (25%)

Ivania Carolina Vasquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 42053617

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	954-2020	Novecientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos: Cumplir con las normas, reglamentos y las instrucciones giradas en el desarrollo de los procesos administrativos de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en providenciar Comites Ad Hoc de la Inspección General de Trabajo

b) Apoyar en tramitar y providenciar conflictos colectivos de condiciones de trabajo

c) Apoyar en tramitar y providenciar convenios colectivos de la Inspección General de Trabajo

d) Apoyo en la unidad de Asuntos Sindicales de la Inspección General de Trabajo (70%)

e) Apoyar en elaborar oficios en la unidad de Secretaría General de la Inspección General de Trabajo
f) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental.
g) Apoyar en las diversas atribuciones de Secretaría General de la Inspección General de Trabajo (30%)

Flor de Maria Ortiz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5381908

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 814-2020 Ochocientos catorce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 Doscientos treinta y siete 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
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

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

Objetivos Especificos: 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) Apoyar 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 avance de metas según POA. 100%

b) Apoyo en elaboración de informe de avance de metas de la IGT.100%

c) Apoyo en la reprogramación de metas y planes operativos de la IGT, agosto-diciembre. 100%

d) Apoyo en seguimiento a la ejecución de metas POA 2020. 75%

e) Apoyo en el diseño y elaboración de Manuales de Procedimientos de la Inspección General de Trabajo. 40%

f) Apoyo en la elaboración de propuestas de implementación para mejorar la producción de la IGT. 50%

Victor Manuel Ruano Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 48467685

Licda. Dulce Patricia Zúñica Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	875-2020	ochocientos setenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	doscientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion 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	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Asesoría

Objetivos Especificos Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a cumplimiento legal que corresponden a la Delegacipon Departamental de Guatemala;

b) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala;

c) Asesorar en la realización de informes que sean solicitados por el Delegado Departamental de Guatemala;

d) Asesorar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado;

e) Asesorar en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección;
f) Asesorar jurídicamente a usuarios;
g) Brindar asesoría en opiniones a nivel interno de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo

Eduardo José España Urrutia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	820-2020	ochocientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guion 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

arrollo 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 (0)

c) Apoyar en la revisión de documentación del Despacho de la Inspector General de trabajo (80%)

d) Apoyo en generar bases de datos en el área de presupuesto de la Inspección General de Trabajo (0)

e) Apoyar en realizar oficios, resoluciones, providencia e informes de la Inspección General de Trabajo (20%)

Evelyn Andrea Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	881-2020	Ochocientos ochenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro guion 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre	del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4409783-2

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	982-2020	Novecientos ochenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Evelin Maribel Meda Cojulun
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 874-2020 ochocientos setenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete 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 Secretaria Ejecutiva Bilingüe (ingles-español)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

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

Objetivos Específicos: Operatividad las comunicaciones y correspondencia que se trasladen oficial de la Delegación Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividad

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (15 expedientes)
b) Apoyar en elaboración de providencias, resoluciones y oficios de documentos relacionados al despacho de la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (90 documentos)
c) Apoyar en envió de informes a entidades estatales e internas (30 informes)
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegación de Guatemala (205 documentos)
e) Apoyar en los libros de control de incidentes sanciones, archivo y tramites en las secciones de la Delegación Departamental de Guatemala
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
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)

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	952-2020	Novecientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 Industrial, Perito en Electrónica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

Objetivos Especificos Redaccion de Resoluciones de Interrupciones de Prescripción de los solicitantes. Revisión de las resoluciones ya resueltas para su tramite respectivo ante las autoridades que las firman. actualización en la base de datos electronico y fisico de las solicitudes. Notificacion de resoluciones de los interesados de Interrupción de Prescripción. Contestar llamadas telefonicas y orientacion de dichas solicitudes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atención a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (100%)
b) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo (100%)
c) Apoyo en resolver asuntos sindicales y otros casos que sean solicitados en la Inspección General de Trabajo (100%)
d) Apoyo en llevar una base de datos del ingreso de los expedientes en la Inspección General de Trabajo (100%)
e) Apoyo a la Inspectora General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala en las atribuciones que sean solicitadas (100%)
f) Apoyo en la realización de interrupciones, días de asueto y resoluciones de la secretaría de la Inspección General de Trabajo (100%)

Juan Pablo López Custodio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1766717-8

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	806-2020	ochocientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (10)
b) Asesorar Jurídicamente a usuarios (45)
c) Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (20)
d) Asesoramiento en estudios jurídico (0)
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 ingresados por lo usuarios (20)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (10)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0)

Lic. Jorge Anibal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la autoridad que evalua lo servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificacion Tributaria 8053266-7

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social
Su despacho

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el Periodo Comprendido del 01 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Numero de Contrato Administrativo	953-2020	Novecientos Cincuenta y Tres guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	238-2020	Doscientos Treinta y Ocho guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Inspeccion General de Trabajo
Reglon Presupuesatario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion	Bachiller en Ciencias y Letras con orientacion en Computacion	

a Finalizacion de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Especifico Digitar Informacion de expedientes, apoyo a la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion General de Trabajo (20% Trabajo 20%
b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala 70%
c) Apoyar en otras areas de la Delegacion Departamental de Guatemala en la inspeccion General de Trabajo (75%)
d) Apoyo en la toma de Denuncias y Consultas de llamadas de call center 100%

Jorge Mario Catalan Gonzalez
Nombre Competo del Contratista

Jorge Catalan
Firma de Contrato

Lic. Dulce Paricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según clausula de contrato:Decima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 61710911

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	910-2020	novecientos diez guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	doscientos treinta 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	Administradora de Empresas	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Asesoría Jurídica a la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Apoyo en revisión, análisis, traslado,orden, digitalización, archivo, resolución, compilación, procesamiento e interpretación de expedientes, documentos e información de la Delegación Departamental, especialmente del trabajo agrícola y apoyo en las diversas áreas de la Delegación Departamental, al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a la observancia del cumplimiento de la legislación laboral en los centros de trabajo agrícola, que corresponden a la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo (47,1%)
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (87,9%)
c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (92,2%)
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (92,3%)
e) Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (48,4%)

Heike Alejandra Chacón Kress
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

Licenciada Dulce Patricia Zúniga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	924-2020	novecientos veinticuatro guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guión dos mil viente.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 31 diciembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

d) Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúniga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuniga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1765689-3

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	819-2020	Ochocientos diecinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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	Secretaria Ejecutiva	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asistencia Tecnica Secretarial a la Inspección General de Trabajo y Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos: Analizar expedientes presentados a la Inpsección General de Trabajo, elaborar base de datos de ingreso , elaborar oficios y providencias, asistir en manera personal y via telefonica a usuarios que soliciten.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en ingresar a la base de datos el depacho de la Inspectora General 90%)
b) Apoyar en realizar oficios, providencias en el area de la Inspeccion General (70%)
c) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares en las areas de Sur-occidente y Nor-oriente (65%)
d) Apoyar en el tramite de firma de resoluciones de asuntos sindicales, asuetos e Interrupciones (60%)
e) Apoyar en archivar en el area de la Inspeccion General, sur-occidente, Nor-oriente (40%)
f) Apoyar en ingresar a la base de datos recursos de revocatorias de las areas sur-occidente y Nor-oriente(70%)
g) Apoyar en atencion al usuario via telefonica y presencial en la Inspeccion General de Trabajo (95%)
h) Apoyar en revision de facturas e informes de personal por contrato de la Inspeccion General de Trabajo (80%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 822-2020 Ochocientos veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 Doscientos treinta y siete guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	810-2020	ochocientos diez guion c dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo
f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36911852

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	950-2020	novecientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho 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 Industrial y Perito en Electrónica Digital y Microprocesadores	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo cada los distintos procesos de notificación en la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Especificos Apoyo en revisión y generación de actas y cedulas de notificación, recepcion y envio de correos electronicos a las distintas Delegaciones Departamentales e Inspeccion General de Trabajo, actualizar la base de datos de notificaciones, entrega de expediente al notificador de la Inspección General de Empleo, escanear y distribuir electronicamente expedientes de notificación, realizar cedulas de notificación para asuntos sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales. 30%

b) Apoyar en el envio de correos electrónicos para las delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala. 30%

c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en el área de notificaciones. 30%

d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en la Delegación Departamental de Guatemala. 30%

e) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo. 30%

f) Apoyar en la realización de cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales 30%

g) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. 30%

Elliot David Teleguario Cap
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuniga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 912-2020 Novecientos doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 Doscientos treinta y cuatro 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 Perito en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

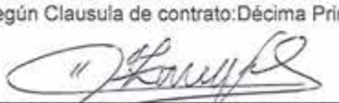
a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Alta Verapaz (95%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (95%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (80%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (75%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (70%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro fisico y digital. (50%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (95%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (98%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (90%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (100%)

Soany Maria Fernanda Catún
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 35441755

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 926-2020 novecientos veintiseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspeccion 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 1 julio al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar a Inspectora General de Trabajo y Sub-Inspectora.

Objetivos Especificos: Apoyar en las diferentes atribuciones asignadas por la Inspectora General de Trabajo y Sub Inspectora.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (0%)
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (10%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (50%)
d) Asesoramiento en estudios jurídicos (0)
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 (0%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (20%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (20%)

Mario Fernando Vides Batres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3568730-4

Lic. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	825-2020	Ochocientos veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la Delegacion de Chimaltenango

Objetivos Especificos Recepcion, revisión y seguimiento de expedientes que se reciben en la delegación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el Departamento de Chimaltenango.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atender vía telefónica a los usuarios de la Delegación (32)
b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (13)
c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (5)
d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor (5)
e) Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (18)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
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)

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1588037-0

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 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	Inspeccion 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 docuentación.

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 envió 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 Velasquez Ortiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 23559608

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 11 Agosto 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 guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion 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 Especificos Apoyar en las diferentes atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo

esarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (25%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (40%)
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 ZACARÍAS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 23559608

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 10 febrero al 11 Agosto 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 guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion 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 Especificos Apoyar en las diferentes atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo

arrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (55%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (60%)
d) Asesoramiento en estudios jurídicos (35%)
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 (20%)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (10%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (15%)

HARE KRISHNA MURALLES ZACARÍAS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	824-2020	Ochocientos veinticuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesora

Objetivos Especificos: Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala en cuanto temas sindicales e internacionales en materia de trabajo.
b) Asesoramiento en el área de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala.
c) Asesorar en cuanto a la elaboracion de resoluciones, opiniones, providencias, entre otros temas que se requieran en la Delegación Departamental de Guatemala.
d) Asesoramiento en las diferentes áreas de la Delegación Departamental de Guatemala.

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 611323-0

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Tècnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 878-2020 ochocientos setenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete 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 Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia Técnica Juridica y Apoyo en el control de Vehiculos de la Delegacion.

Objetivos Especificos: Apoyar tecnica y juridica a Inspectores de Trabajo y supervisores, Asistencia juridica a usuarios en forma personal, por escrito y via telefonica, Apoyar en la revision de expedientes adjudicados a los Inspectores de trabajo, Apoyar en el control de usuarios en las ventanillas de denuncias y calculo de prestaciones, en caso de ausencia de los supervisores se atiende a los Inspectores de Trabajo, entrega formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo. Apoya en emitir dictámenes. Prepara informes Preparar los documentos necesarios para los Operativos, mensuales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones
b) Apoyar en Resoluciones 0
c) Revisar expedientes para su archivo 0
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 0
e) Apoyar técnica y juridica vía telefónica a usuarios 700
f) Apoyar en la elaboración de documentos actividades de operativos, circulares, notas.
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de de trabajo 0
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Juridicos y en su ausencia apoya a los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones .
i) Apoyar con la entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo
j) Apoyar en el control diario de ingreso de los usuarios para las ventanillas de denuncias

Mario César Estrada Moya
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	725-2020	Setecientos veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	1 julio al 30 septiembre 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 datos de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -Encovi- 2014 y el XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018, y análisis de la información estadística generada a partir de ellos para responder a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública así como de otras instancias, referentes a indicadores del mercado laboral.

b) Desarrollo de la versión preliminar del manual de procedimientos del Observatorio del Mercado Laboral de la Dirección General de Empleo, en atención a la solicitud realizada por la Unidad de Planificación y Cooperación.

c) Monitoreo y seguimiento del proceso de recopilación de información y desarrollo de actividades en torno a la realización de la Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo.

d) Participación en la segunda fase de la capacitación sobre el uso de la plataforma de recopilación de información estadística "Kobo", impartida por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- en el marco de las acciones de fortalecimiento al Observatorio del Mercado Laboral como parte de la ejecución del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica y el Caribe.

e) Asistencia virtual a la presentación del estudio "Trabajadores Rurales en Guatemala", facilitada por la Asociación de Investigación y Estudios Sociales -Asíes-, cuyo fin fue presentar el análisis de los principales indicadores del mercado laboral en el área rural de Guatemala, a través de la comparación de los datos de las Encuestas Nacionales de Empleo e Ingresos en sus ediciones 2014 y 2019.

f) Asistencia virtual a la capacitación "¿Cómo Enfrentar la Adversidad?" facilitado por el Benemérito Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala, cuyo propósito fue dar a conocer alternativas para sobrellevar el aislamiento, las ventajas y oportunidades derivadas de este durante y después de la pandemia COVID-19.

g) Revisión, corrección e impresión de las formas: consulta global, dictamen, resolución y notificación, generadas por el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, para adjuntarlas con sus expedientes y trasladarlas del área jurídica al área de notificaciones y así continuar con su respectivo trámite, en beneficio de los adultos mayores con domicilio en Huehuetenango, Jutiapa, Quetzaltenango y Santa Rosa, como parte de las actividades en apoyo a la ejecución de la ampliación de cobertura del Programa del Adulto Mayor -PAM-.

h) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo.

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 cláusula 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6575145-0

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	726-2020	Setecientos veintiséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 1 julio al 30 septiembre 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 datos y análisis de la información proporcionada por la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para responder a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública así como de otras instancias, referente a indicadores del mercado laboral.

b) Elaboración de propuestas de diagramación para el informe de resultados de la Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo.

c) Participación en la segunda fase de la capacitación sobre el uso de la plataforma de recopilación de información estadística "Kobo", impartida por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- en el marco de las acciones de fortalecimiento al Observatorio del Mercado Laboral como parte de la cooperación del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica y el Caribe.

d) Asistencia virtual a la presentación del estudio "Trabajadores Rurales en Guatemala", facilitada por la Asociación de Investigación y Estudios Sociales -Asies-, cuyo fin fue presentar el análisis de los principales indicadores del mercado laboral en el área rural de Guatemala, a través de la comparación de los datos de las Encuestas Nacionales de Empleo e Ingresos en sus ediciones 2014 y 2019.

e) Asistencia virtual a la capacitación "¿Cómo Enfrentar la Adversidad?", facilitado por el Benemérito Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala, cuyo propósito fue dar a conocer alternativas para sobrellevar el aislamiento, las ventajas y oportunidades derivadas de este durante y después de la pandemia COVID-19.

f) Recepción de expedientes de solicitud de ingreso para recibir aporte económico y traslado de los mismos de la Unidad de Archivo a la Unidad de Trabajo Social, como parte de las actividades en apoyo a la ejecución de la ampliación de cobertura del Programa del Adulto Mayor -PAM-.

g) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo.

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 cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Lic. Kelvin Aguilar Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social
GUATEMALA, C.A.

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	728-2020	Setecientos veintiocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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		1 julio al 30 septiembre 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 de estructura para la realización del boletín "Perfil de los Guatemaltecos Retornados" en respuesta al compromiso adquirido en el Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS-, con el objetivo de caracterizar a este segmento poblacional utilizando los registros administrativos del Servicio Nacional de Empleo.

b) Desarrollo de estructura para la realización del boletín "Perfil de los Extranjeros Refugiados o Solicitantes de Refugio en Guatemala" en respuesta al compromiso adquirido en el Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS- con el objetivo de caracterizar a este segmento poblacional utilizando los registros administrativos del departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros.

c) Recopilación de los datos de la ejecución de metas físicas de las distintas unidades de la Dirección General de Empleo y desarrollo del "Informe de Metas Presidenciales", correspondiente al período del 21 de julio al 20 de agosto del presente año.

d) Desarrollo de la primera versión del manual de procedimientos del Observatorio del Mercado Laboral, en respuesta a la solicitud de la Unidad de Planificación y Cooperación, realizado con el fin de facilitar la actualización de los procesos administrativos, mejorando con ello la calidad y eficiencia de la gestión institucional.

e) Desarrollo de propuesta de un nuevo instrumento para el registro de personas aspirantes al Programa de "Trabajo Temporal del departamento de Movilidad Laboral, con el objetivo de mejorar los registros administrativos para que estos faciliten la caracterización de la población y por tanto el diseño de mejores estrategias de atención.

f) Procesamiento de datos de las Encuestas Nacionales de Empleo e Ingresos para el desarrollo de documentos en respuesta a las distintas solicitudes de información ingresadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre indicadores poblacionales y del mercado laboral.

g) Revisión de expedientes de solicitud de ingreso al Programa del Adulto Mayor -PAM- y traslado de los mismos de la Unidad de Archivo a la Unidad de Trabajo Social, como parte de las actividades en apoyo a la ejecución de la ampliación de cobertura del programa.

h) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo.

Victor Vicente Buch Cuzco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según cláusula 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

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	575-2020	Quinientos setenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	178-2020	Ciento setenta y ocho 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 de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	29 abril al 31 diciembre 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) Revisión de la estructura del boletín "Perfil Laboral de los Guatemaltecos Retornados", en respuesta al compromiso adquirido en el Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS-, con el objetivo de caracterizar a este segmento poblacional utilizando los registros administrativos del Servicio Nacional de Empleo.

b) Validación de la estructura del boletín "Perfil Laboral de los Extranjeros Refugiados o Solicitantes de Refugio en Guatemala", en respuesta al compromiso adquirido en el Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS- con el objetivo de caracterizar a este segmento poblacional utilizando los registros administrativos del departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros.

c) Revisión de la primera versión del manual de procedimientos del Observatorio del Mercado Laboral, en respuesta a la solicitud de la Unidad de Planificación y Cooperación, como parte de la actualización de los procesos administrativos para la mejora de la calidad y eficiencia de la gestión institucional.

d) Validación del "Informe de Metas Presidenciales", en el que se consigna el reporte de ejecución de metas físicas de las unidades de la Dirección General de Empleo, correspondiente al periodo del 21 de julio al 20 de agosto del presente año.

e) Revisión de la propuesta de un nuevo instrumento para el registro de personas aspirantes al Programa de Trabajo Temporal del departamento de Movilidad Laboral, con el objetivo de mejorar los registros administrativos para que estos faciliten la caracterización de la población y por tanto el diseño de mejores estrategias de atención.

f) Desarrollo de los informes de actualización sobre las memorias de los siguientes convenios ratificados por el Estado de Guatemala: Convenio sobre la Igualdad de Remuneración (100), Convenio sobre el Personal de Enfermería (149), Convenio sobre las Trabajadoras y los Trabajadores Domésticos (189) y Convenio sobre la Discrminación (Empleo y Ocupación) (111), con reportes correspondientes a 2019 y 2020, de conformidad con los artículos 19 y 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo.

g) Realización de la presentación "Implementación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 con Enfoque de Género", como parte del curso "Derechos Humanos de las Mujeres y la Agenda 2030 como Centro del Desarrollo Sostenible" impartido por la Comisión Presidencial de Derechos Humanos.

h) Participación en las reuniones del comité técnico de implementación de los hitos y actividades del compromiso No. 12 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020 sobre la promoción y divulgación de avances en la implementación de la Política Nacional de Competitividad y de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032.

i) Participación en las sesiones del "Curso Básico para la Implementación de Datos Abiertos", impulsado por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología y el Instituto Nacional de Administración Pública, con el objetivo de conformar posteriormente el Comité de Datos Abiertos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

j) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo.

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 cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9431918-9

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: 01 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	716-2020	Setecientos dieciseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	01 julio al 30 septiembre 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

a) Monitoreo de metas a nivel departamental como sede central. Con base en esta información, se elaboró el reporte de metas mensual para SICOIN, referente a la cantidad de personas orientadas y colocadas en una oferta laboral durante agosto 2,020.
b) Desagregación de metas físicas detalladas por departamento y municipio de los productos y subproductos que se vincularán al anteproyecto del POASAN 2021.
c) Creación de estrategias, conjuntamente con el Programa Alternativas de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit- GIZ-, y GOPA, referente al módulo de Autocuidado.
d) Participación en el Curso de Lengua de Señas, impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos, en colaboración con la sección del trabajador con discapacidad, perteneciente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Traslado de 300 solicitudes de ingreso al Programa del Adulto Mayor, del área de archivo al área de servicio social. Revisión de 200 expedientes de adultos mayores, corroborando que dichas solicitudes cuenten con notificación positiva, resolución, dictamen, consulta global, solicitud de aporte, estudio socioeconómico, acta de sobrevivencia, solicitud de ingreso, declaración jurada, copia autenticada de DPI y fe de edad. Revisión de 600 declaraciones juradas de sobrevivencia, haciendo constar que los datos indicados en estas sean correctos y correspondieran a los usuarios indicados. Ingreso de 170 observaciones en expedientes activos en el SIAM, en apoyo al área jurídica del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. Todas estas pertenecientes a los departamentos de Guatemala, San Marcos, Huehuetenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Escuintla, Quiché, Zacapa, Sacatepéquez, Chimaltenango, Izabal y Petén. Ubicación de 20 declaraciones juradas de sobrevivencia como parte de auditoría realizada, en apoyo al área de archivo del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
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 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	717-2020	Setecientos diecisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	Sicóloga Clínica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Coordinación de revisión y validación de los procesos de promoción, orientación e intermediación de los servicios públicos de empleo.

Objetivos Específicos: Coordinación de la revisión y validación de los programas y proyectos para mejorar la empleabilidad de la fuerza de trabajo en Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de Metas Físicas planteadas para el ejercicio fiscal 2020, informando las limitantes que el Servicio Nacional de Empleo ha sufrido a raíz de la emergencia COVID-19 y las acciones que se implementarán.

b) Elaborar información en el marco de los compromisos internacionales que el Estado de Guatemala ha adquirido como país miembro de la OIT ante la ratificación de convenios internacionales en materia laboral.

c) Monitoreo para el proceso de recopilación de información a nivel nacional de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo", con el objetivo de estimar el impacto que el Estado de Calamidad Pública derivado de la pandemia COVID-19 ocasionó en el empleo.

d) Actualización de registros de las personas que laboran en el Servicio Nacional de Empleo en los distintos renglones solicitado por la Dirección de Recursos Humanos.

e) Planificar actividades de personas que integran el Servicio Nacional de Empleo para realizar Home Office, que se encuentran en situación de vulnerabilidad, en el cumplimiento de metas, realizar perfiles para personas en busca de empleo y gestionar ofertas de empleo.

f) Inventario de los programas sociales actuales, padrón de beneficiarios por edad, montos y zona geográfica, solicitada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

g) Monitoreo de metas a nivel nacional, presentando informes mensuales a la Unidad de Planificación y Cooperación, referente a la cantidad de personas orientadas y contratadas.

Amarilis del Rosario Pacajá Nimatuj
Nombre completo del contratista

Firma del 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 973321-3

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	718-2020	Setecientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos treinta y seis 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	1 julio al 30 septiembre 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

a) Elaboración de reporte mensual del cumplimiento de metas de los gestores del Servicio Nacional de Empleo, para tener un registro del porcentaje de avance de cada sede departamental, sede central y reportando informe para el Sistema de Contabilidad Integrada.

b) Generación de reporte del cumplimiento de metas del primer semestre del año 2020, detallando el avance de cada sede de las ventanillas únicas municipales de empleo y de los centros de información juvenil a solicitud de la encargada de VUMES.

c) Generación de filtros de postulantes para técnicos ocupacionales de enfermeria solicitado por la empresa Pizza Hut y de pilotos a solicitud de la empresa Trabajo Disponible.

d) Creación de un nuevo usuario y clave al portal del Servicio Nacional de Empleo.

e) Capacitación sobre lengua de señas Impartida por Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala la cual reforzará la atención a las personas con discapacidad auditiva que solicitan una oportunidad de empleo en el SNE.

f) Brindar información requerida por el grupo de contratistas bajo los renglones comprendidos en el Subgrupo 18 para completar la información de informes de pagos.

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 Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8227895-4

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	709-2020	Setecientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	0-29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 el contacto con 36 empresas del departamento de Jutiapa, para enviar la encuesta empresarial sobre el impacto del COVID19 en el empleo, como resultado del contacto realizado con las empresas para enviar la encuesta empresarial, once empresas llenaron la encuesta.

b) En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor, se brindó el apoyo al delegado del programa, realizando la notificación de 30 cédulas de resoluciones positivas en el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

c) En seguimiento al apoyo brindado al programa de aporte económico de adulto mayor, se atendieron un total de 18 adultos mayores, así también se llevo a cabo la recepción y revisión de 37 actas de sobrevivencias.

d) Participación en la capacitación de aprendizaje de lengua de señas impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala realizada a través de la aplicación Zoom.

e) En cumplimiento de las metas establecidas, el Servicio Nacional de Empleo en el departamento de Jutiapa, inscribió 23 personas en el portal electrónico de empleo.

Carmen Cecilia Cardona Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma del 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 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	714-2020	Setecientos catorce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	1 julio al 30 septiembre 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

a) Participación constante en los cursos: "Competencias para la Empleabilidad", "Gestión de Talento Humano" y "Mi Primer Empleo" que son impartidos por el Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como becas para el personal a través de la plataforma "Coursera".

b) Realización de 4 talleres sobre "Orientación Laboral" por medio de la plataforma Zoom, impartidos a 55 estudiantes del "Colegio Evangélico Adonai" del municipio de Chiché, en donde se les enseñó como realizar un Curriculum Vitae.

c) En la delegación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Quiché, se brindó apoyo en las diversas actividades del Programa del Adulto Mayor: inscripción, notificación y recepción de sobrevivencias de beneficiaros.

d) Se brindó apoyo en la renovación y notificación de beneficiarios del Programa del Adulto Mayor, en los municipios de Zacualpa y Joyaba.

e) Participación semanal en el curso "Lengua de Señas" que es impartido al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

f) Realización de charlas individuales sobre Orientación Laboral a 10 usuarios, a los cuales se les enseñó a realizar correctamente un curriculum vitae, y se les impartió un taller individual donde puedan desarrollar seguridad al presentarse a una entrevista laboral.

g) Inscripción de 5 usuarios al Portal Electrónico de Empleo, que se acercaron a esta delegación, los cuales serán posteriormente encaminados a las oportunidades de trabajo en las que su perfil sea el más adecuado.

h) Se realizó "Encuesta Empresarial Sobre el Impacto del Covid-19 en el Empleo", en apoyo al Observatorio del Mercado Laboral de este Ministerio; participaron 4 empresas del departamento.

i) Asistencia a reuniones semanales del "Centro de Operaciones de Emergencia" con autoridades locales, los temas a tratar: las actividades que realizan las instituciones durante esta crisis nacional y los programas que siguen funcionando.

j) Apoyo a la delegación departamental de Quiché para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales y medios de comunicación, caso: COVID-19.

k) Colaboración en las diversas actividades administrativas y de secretaria de la delegación departamental de Quiché.

Gerardo Noé Galicia del Valle
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
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. Kelvin Aguilar Menéndez
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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	710-2020	setecientos diez guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres 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 Administración de Empresas.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre	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) Se realizó orientación laboral individual sobre diversos temas, entre los que podemos mencionar: ¿cómo aplicar a oportunidades laborales por medio de correo electrónico?, obteniendo un total de 15 personas orientadas, esto desde la Dirección Departamental de Escuintla y home office, utilizando los medios de las redes sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correo electrónico y WhatsApp.

b) Se realizó la inscripción de 19 usuarios, estos enviaron su documentación por correo electrónico, los cuales serán encaminados a las oportunidades de trabajo según su perfil ocupacional, para poderlos incorporar al mercado laboral.

c) Se contactaron empresas del sector privado vía telefónica y otros medios, para gestionar oportunidades laborales, en la región y así contrarrestar al desempleo en el departamento, dando como resultado la obtención de plazas de empleo como: soldadores, personal de despacho, vendedores ,cocineros, mecánicos y cobradores, entre otros puestos laborales.

d) Apoyé al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, en la notificación a 13 nuevos beneficiarios, 1 cédula no procedente y atención a 40 adultos mayores sobre dudas acerca del programa.

e) Se le dio el seguimiento correspondiente a las personas encaminadas a plazas de empleo por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios teniendo como resultado la contratacion de 10 personas en diferentes áreas.

f) Se realizaron colaboraciones en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera necesarias, entre las que se coordinó el manejo de la página de facebook esto para darle respuesta a 88 dudas o consultas referentes al ámbito laboral, publicaciones, etc. Apoyo en la recepción de denuncias vía telefónica, esto desde la dirección departamental de Escuintla.

Ángel David Cojón 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 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 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	712-2020	Setecientos doce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Industrial y Perito en Mecánica Diésel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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

a) Se contactó a 16 empresas del sector privado del departamento de Sacatepéquez vía telefónica, brindando información general del Servicio Nacional de Empleo. También se solicitó apoyo con plazas vacantes para impulsar la economía de Guatemala, las empresas fueron: Fernandos Kaffee, Otapas, El Mástil, Asociación Aldea de Esperanza y Posada la Merced, entre otras.

b) Se realizó Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo a las empresas de las aldeas y municipios del departamento de Sacatepéquez, las cuales fueron: La Bodegona, Dulces Típicos Doña María Cordillo, Alimentos Gourmet, Pilones Antigua y Filadelfia Resort, entre otras.

c) En el Servicio Nacional de Empleo de Sacatepéquez se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de Empleo de 35 usuarios nuevas, se encaminaron a 11 personas que cumplían con los requerimientos de las plazas vacantes de las diferentes empresas del departamento de Sacatepéquez.

d) Captación de 7 plazas vacantes en los puestos de: pilotos con licencia tipo M, mensajeros y cocineros. Las plazas ya mencionadas fueron brindadas por empresas privadas del departamento de Sacatepéquez.

e) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó en el área de recepción de documentos, 59 documentos recibidos, atención de 27 llamadas, 11 oficios dirigidos a la delegada departamental y 2 oficios dirigidos al director departamental.

f) Se brindó conferencia por medio de Google Meet en coordinación con la Oficina Municipal de la Juventud de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez dirigida a 32 Jóvenes con el tema Cómo Elaborar un CV de Impacto.

g) Apoyé al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor notificando a 11 nuevos beneficiarios, recepción de 19 actas de sobrevivencia y atención a 9 adultos mayores indicando el procedimiento para aplicar al programa.

h) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó con trámites administrativos, según instrucciones del director departamental, elaborando oficios internos.

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 8285591-9

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	760-2020	Setecientos sesenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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		1 julio al 30 septiembre 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 realizaron reuniones de forma remota con los técnicos municipales de empleo para el seguimiento y monitoreo de las acciones que se realizan en las VUMES, con la finalidad de asesorarlos sobre los servicios que brindan y dar cumplimiento a los compromisos fijados en el convenio interinstitucional que se tiene con las municipalidades.

b) Se le dio el acompañamiento y asesoría técnica a las municipalidades de San Pedro Carchá, Alta Verapaz y Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez para que puedan integrarse a la red nacional de servicios públicos de empleo.

c) Se participó en las reuniones on line para el seguimiento del programa de becas, que coordina el Ministerio de Educación con otras instituciones con la finalidad de fortalecer el perfil técnico de los jóvenes de nivel diversificado.

d) Se estableció un enlace con las autoridades locales de las municipalidades de Chimaltenango, La Esperanza y Santa Catarina Pinula, con la finalidad de continuar con el trabajo de coordinación interinstitucional y realizar las gestiones para la firma de la renovación del convenio.

e) Se enviaron los resultados de los indicadores generados a los técnicos municipales de empleo, para que conozcan sobre el avance de las acciones que realizan en la VUME.

f) Se participó en el curso de lengua de señas, como parte de las estrategias de inclusión laboral para brindar una mejor atención en los servicios públicos de empleo.

g) Se participó en el programa de formación IMESUN y se convocó a los técnicos municipales de empleo de las VUMES de Villa Nueva, Mixco y Quetzaltenango para que participarán con el objetivo de fortalecer los perfiles ocupacionales de los técnicos municipales de empleo que pertenecen a la red nacional de los servicios públicos de empleo para que continúen brindando una atención personalizada y de calidad.

Licenciada 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: Decima 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: Decima 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	707-2020	setecientos siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres 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	1 julio al 30 septiembre 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

a) Participación en curso lengua de señas por vía zoom impartido por Benemérito Comité de ProCiegos y Sordos de Guatemala.

b) Se recibieron, por correo electrónico, 11 currículum vitae de usuarios en búsqueda de empleo.

c) Gestiones administrativas a través de la plataforma de empleo y promoción en redes sociales de las vacantes captadas, para lograr una intermediación laboral efectiva.

d) Apoyo al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, atendiendo a 7 usuarios brindándoles información acerca del programa.

e) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social consideró necesarias como: recepción de documentos, atención a secretaria, apoyo a IGT, etc.

Clara Julieta Ordoñez Ruíz
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

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	708-2020	Setecientos ocho guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Administración de Empresas con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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 el seguimiento en la selección y contratación de los perfiles que fueron encaminados en los diferentes puestos de trabajo por medio de correo electrónico.

b) Se logró la captación de 9 plazas de trabajo para poder promocionarlas, la empresa ZETA GAS solicitó apoyo para poder cubrir sus vacantes dentro del área de Izabal.

c) Atención a 15 usuarios que visitaron la delegación departamental de Izabal solicitando información en cuanto a plazas vacantes de empleo, en el cual se logró encaminar a 4 usuarios para optar a una plaza de trabajo.

d) Apoyo al Programa del Adulto Mayor en la delegación departamental de Izabal se atendieron a 19 usuarios de la tercera edad los cuales 12 solicitaron inscripción al Programa del Adulto Mayor y 7 personas hicieron entrega de Sobrevivencia la cual fue recepcionada

e) Manejo del portal electrónico de empleo con la inscripción de 10 usuarios nuevos así mismo se brindó orientación laboral con el tema, ¿cómo crear una hoja de vida?

Víctor Ramón Palacios López
Nombre completo del contratista

VR Palacios
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 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	720-2020	Setecientos veinte guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	Maestro de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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) Soporte en la aplicación de herramientas, que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala; a través de la alianza interinstitucional y empresarial del departamento de Huehuetenango, captando 35 vacantes para los puestos de ayudantes y auxiliares de cocina, pilotos, vendedores, pilotos vendedores y encargados de restaurante, entre otros; en empresas tales como: Little Caesar's Pizza, MANRADISA, Pollo Granjero. Logrando a través de la alianza empresarial que 44 empresas respondieran la Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo.

b) 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 47 personas vía virtual y facilitando la inserción al mercado laboral de 31 personas desempleadas en el departamento de Huehuetenango.

c) Captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 47 personas a las diferentes vacantes captadas en las empresas arriba mencionadas.

d) Acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción socio laboral, solicitando a los empresarios los datos de personas que ingresan al mercado laboral, a través de las diferentes vacantes ofertadas.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos, a través de la plataforma de empleo y promoción en redes sociales, de las vacantes captadas, para lograr una intermediación laboral de calidad.

f) Acciones de seguimiento de las personas contratadas, orientándolas en temas actitudinales y de habilidades blandas, para lograr su estabilidad laboral.

g) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, como apoyo a la atención de usuarios y notificaciones del programa del adulto mayor, apoyo al Área Administrativa, en el seguimiento de mantenimiento de vehículos oficiales del Ministerio.

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	732-2020	Setecientos treinta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	1 julio al 30 septiembre 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

a) Recepción de 75 hojas de vida, de postulantes interesados en aplicar a plazas de piloto profesional y secretaria, a través de correo electrónico.
b) Participación en el curso básico "Lengua de Señas" impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.
c) Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
d) Efectuar resoluciones con dictamen positivo de casos habituales y por COVID-19, compaginar los expedientes y realizar el respectivo traslado para firma de los mismos.
e) Gestión de llamadas, revisión de correos electrónicos, redacción de oficios, archivo y revisión de expedientes entrantes y salientes en el área de Trabajo Social en el programa del adulto mayor.
f) Control y clasificación de expedientes de los adultos mayores que ya están inscritos en el programa, para solicitar a las municipalidades las actualizaciones de sobrevivencia y darle continuidad al beneficio.
g) Revisión y traslado de 315 expedientes a la sección de jurídico para realizar el último filtro que antecede las resoluciones positivas.
h) Generación de filtros de perfiles ocupacionales a través del Portal Electrónico de Empleo, refiriendo a personas para vacantes de soldador industrial, piloto profesional y secretaria.

Yakelin Andrea González Puac
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 4251112-7

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	711-2020	Setecientos once guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	1 julio al 30 septiembre 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) Participación en las diferentes fases del taller virtual de lengua de señas, impartido por el Benemérito Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.

b) Se brindó apoyo en el archivo de documentos al encargado de relaciones laborales de la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa.

c) Se brindó apoyó y colaboración a la Dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, proporcionando información y datos de la cantidad de personas atendidas, empresas contactadas, personas orientadas y personas colocadas en puestos de trabajo, con el objetivo de presentar resultados generales.

d) Se trasladó vía correo electrónico a un total de 46 empresas, que son usuarias colaboradoras de la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo, "la encuesta empresarial sobre el impacto del COVID-19 en el empleo"; De la cual se obtuvo respuesta favorable de 12 empresas a la fecha.

e) Se realizó contacto a través de diferentes medios con un total de 12 empresas, entre las que se pueden mencionar: The People Company S.A, Organización cristiana de beneficio social esperanza de vida ONG y Centracom, entre otras; y se logró captar un total de 25 plazas vacantes entre las que se pueden mencionar: asesor de ventas, asesor de créditos y auxiliar de enfermería, entre otras.

f) Se brindó orientación laboral a un total de 21 personas que asistieron a la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa.

g) Inscripción en el portal electrónico de empleo de 21 personas que aplicaron a los puestos que se ofertaron en dicho portal.

h) A través del enlace que se hizo entre empresas con plazas vacantes y personas en búsqueda de una oportunidad de empleo, se logró cubrir 05 plazas vacantes de 03 empresas contactadas, logrando la inserción laboral de 05 usuarios del portal electrónico de empleo.

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)

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 87619725

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	715-2020	Setecientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 trilingüe con orientación en comercio internacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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) Participación en curso básico de señas vía zoom impartido por comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.

b) Se visitaron a 21 empresas privadas para realizar la Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 de éstas, 3 empresas respondieron la encuesta empresarial, Restaurante supremo, ferretería la 12 y ferretería ferromax.

c) Apoyo en la realización de informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo, contribución en la elaboración de informes mensuales y metas de la dirección departamental de San Marcos.

d) Colaboración en la sección de secretaria, se atendieron llamadas telefónicas de forma directa y presencial, brindando la información solicitada por los usuarios que visitaban las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social dirección departamental de San Marcos.

e) Se brindó apoyo al Programa de Adulto Mayor, atendiendo 20 adultos mayores, se recibieron 400 sobrevivencias, 3 cartas poder, 1 actualización y se notificaron 10 resoluciones positivas en oficina y 10 en el municipio de San Antonio Sacatepéquez.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
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 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 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	719-2020	Setecientos diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	1 julio al 30 septiembre 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 sostuvieron reuniones para mantener la coordinación y seguimiento con las empresas e instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo.
b) Se apoyó en el proceso de elaboración de manuales de procedimientos de las diferentes unidades de la Dirección General de Empleo.
c) Con el objetivo de obtener mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo para grupos vulnerables se realizaron diseños de proyectos, nuevas actividades y metodologías.
d) Participación en las reuniones virtuales de la Mesa Temática de Niñez y Juventud del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
e) En cumplimiento a los compromisos adquiridos en el Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS- se diseñó una campaña de sensibilización con la finalidad de concientizar al sector empresarial y a la población guatemalteca, para evitar la xenofobia y promover la inclusión laboral de este colectivo vulnerable.
f) Debido a la crisis por el COVID-19 la cual está transformando el mercado de trabajo, afectando la cantidad y la calidad del empleo, se apoyó en la socialización de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo" con el objetivo de apoyar al sector productivo y a la población en el proceso de reactivación laboral.
g) Para elevar la calidad de atención que se brinda a los grupos vulnerables que buscan insertarse al mercado laboral, a través de la Unidad del Trabajador con Discapacidad se gestionó un curso de lengua de señas impartido por el Benemérito Comité Pro ciegos y Sordos de Guatemala para técnicos municipales y gestores de empleo.
h) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporcionando información en temas de inclusión laboral para colectivos vulnerables.

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)

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 Prevision Social

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	713-2020	Setecientos trece guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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

a) Se inscribieron en el Portal Electrónico de Empleo a 5 usuarios en busca de una oportunidad laboral, del total de usuarios 1 fue encaminado a la empresa Compartamos y 1 persona a la empresa Mi Coope.

b) Se obtuvo el acercamiento con las empresas Compartamos, Mi Coope y Cargo Expreso, logrando captar 4 ofertas laborales, asesores de ventas y pilotos de distribución .

c) Se realizó la Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo a las empresas de la cabecera departamental de Sololá y sus municipios, las cuales fueron: Cooperativa Intercop, Farmacia Cruz Verde, Agencias de Motos Katy, Tecnomundo, entre otras.

d) Participación semanal en el curso "Lengua de Señas" que es impartido al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

e) Apoyo al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, notificando en los municipios de San Pedro La Laguna y San Juan La Laguna.

Gaby Jullissa Hernández González
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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

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 7738547-0

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	721-2020	Setecientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	1 julio al 30 septiembre 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 Especificos: Unificar criterios para los diversos proceso administrativos que se utilizan para la prestación de servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Integración de la programación mensual / trimestral 2020, de metas fisicas 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.
b) Recepción y revisión de los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 y los comprendidos en sub grupo 18 de la Dirección General de Empleo, para la elaboración de contrato administrativo por servicios técnicos o profesionales, previo envío a la Dirección de Recursos Humanos.
c) Seguimiento a las diferentes solicitudes de información por parte de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo en el marco de los compromisos internacionales que el Estado de Guatemala ha adquirido como país miembro de la Organización Internacional del Trabajo ante la ratificación de convenios internacionales en materia laboral
d) Elaboración de 30 oficios dirigidos a las diferentes unidades y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.
e) Apoyo en recepción y revisión de 30 expedientes del departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros y su traslado al Director General de Empleo para la firma correspondiente en los mismos.
f) Elaboración de controles y memos internos para informar al personal de las diferentes actividades que realiza el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para dar seguimiento a los requerimientos tanto internos como externos que corresponden a los departamentos/unidades de la Dirección General de Empleo.

Shirley Haydeé García Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision 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 agosto al 31 agosto del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	723 - 2,020	Setecientos veintitrés guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232 - 2,020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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:

a) Recepción de expedientes de los contratistas sub grupo 18 central y regional para revisión del 50% que corresponde al primer pago, adjuntando los siguientes documentos: primer informe, factura, RTU, fianza, contrato y Acuerdo Ministerial, luego trasladarlos para firma del Director General de Empleo y Vicedespachos correspondientes.

b) Se elaboraron 22 pedidos de los contratistas sub grupo 18 de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, así como la gestión de autorización, previo envío al departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para iniciar el proceso correspondiente al primer pago del 50% del valor total del contrato y con ello dar viabilidad a las actividades y eventos programados, para el logro de resultados.

c) Se elaboraron 22 pre-ordenes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- de los contratistas sub grupo 18 de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, así como el ingreso de los mismos a Expedientes Web, de la Dirección de tecnologías de la información - Ministerio de Finanzas Públicas - luego se gestionan las firmas del Director General de Empleo y Vicedespachos correspondientes, previo envío al departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

d) Distribución de insumos de oficina a las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Empleo, siendo los siguientes: papel bond blanco, lapiceros, pos it, goma, borradores, lápices, etc.

e) Seguimiento a los expedientes que se generan en 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-.

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 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 agosto al 31 agosto del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 724-2020 Setecientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 232-2020 Doscientos treinta y dos 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 1 julio al 30 septiembre 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

a) Elaboración de informe sobre proyección de gasto desglosado por renglón, de cada uno de los departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Empleo, correspondiente al periodo de agosto a diciembre del año 2020.

b) Recepción, revisión y conformación de expedientes de técnicos y profesionales contratados bajo renglones del sub grupo 18, correspondiente al pago del 50% del total del contrato, para el cual se requiere de un primer informe de avance y factura.

c) Asistencia a reunión de trabajo para justificar los renglones presupuestarios 133, 211, 244 y 299; requeridos en el anteproyecto de presupuesto 2021-2024, específicamente en el programa 17 promoción de la formalidad del empleo y actividad 2, servicios de colocación e intermediación laboral.

d) Elaboración de solicitud de cuota normal y de regularización, correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2020 (septiembre - diciembre), misma que se realizó con base a la propuesta de ejecución elaborada por los responsables de los departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

e) Registro de expedientes del sub grupo 18 al sistema expedientes web, con el propósito de verificar la ruta de ubicación de cada uno de los expedientes.

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)

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	706-2020	Setecientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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) Asistencia en el diplomado de Atención Psicosocial a niños, adolecentes 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.

b) Derivación y asesoría vía telefónica sobre temas de orientación laboral para las personas que buscan mejorar sus habilidades blandas o currículum.

c) Participación en el seminario sobre procesos de reclutamiento y selección de personal por competencias laborales impartido por Swisscontact, a través del proyecto Empodera. En las sesiones virtuales del seminario se busca mejorar las competencias de los participantes en los procesos de reclutamiento y selección de personal por competencias laborales.

d) Revisión de expedientes para corroborar que cumplan con los requisitos solicitados por el personal administrativo del Programa de Adulto Mayor. Separando y almacenando los expedientes solicitados por las personas que digitalizan la información.

e) Orientación laboral para personas que participaron en la Feria Virtual de empleo en Santa Catarina Pinula. La orientación que se brindó fue sobre temas de empleabilidad y habilidades blandas.

f) Participación en el curso de lengua de señas: sensibilización a los integrantes del Servicio Nacional de Empleo con el objetivo de prestar un mejor servicio a los usuarios. La capacitación fue impartida por personal del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

g) Inscripción en el curso: diseño y creación de un emprendimiento social el cual la modalidad ha sido por medio de la plataforma virtual Coursera.

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: 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 17260922

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	730-2020	Setecientos treinta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	1 julio al 30 septiembre 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) Apoyo en el Programa del Adulto Mayor, en la revisión y verificación de 450 expedientes constatando que la documentación se encuentre completa, misma que debe contener: resolución, dictamen, consulta del verificador, acta y documentos de identificación personal, todo ello para seguir el trámite correspondiente al desembolso del aporte económico.

b) Revisión de 1850 actas de sobrevivencia de personas que se encuentran activas en el programa de aporte económico del Adulto Mayor, con la finalidad de la actualización de datos según su fecha de nacimiento.

c) Verificación de 600 expedientes completos, mismos que fueron archivados por número correlativo en las oficinas del archivo general del Programa del Adulto Mayor, ubicado en la zona 13 de la ciudad de Guatemala, con el fin de tener un mejor control de toda la documentación.

d) Digitalización de la información sobre las personas de la tercera edad al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, con la finalidad de agilizar el trámite del aporte económico ya que derivado a la emergencia sanitaria del COVID-19, se les dio prioridad de atención, para posteriormente ser trasladados al departamento jurídico y ser dictaminado, si es procedente o no.

Lic. José María Cardona
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

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

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	722-2020	Setecientos veintidos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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

a) Elaboración de pedidos de insumos para el Programa Nacional de Escuelas Taller. Se realizaron las pre órdenes con base a la planeación realizada en el Programa y a las necesidades presentadas por la Escuela Taller de Quetzaltenango.

b) A solicitud de la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se realizó un análisis financiero de los saldos por devengar, proyectando los gastos a efectuar, justificados por renglón, con el compromiso de ejecutarlo, tomando en cuenta las disposiciones Presidenciales, el cual fue entregado a la Dirección General de Empleo para su conocimiento.

c) A solicitud de la Unidad Administrativa Financiera, se participó en una reunión con los centros de costos de las diferentes direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, donde se entregaron los techos presupuestarios para cada Dirección y fue solicitada la formulación presupuestaria para el año 2021.

d) Se trabajaron nuevamente los expedientes de saldos no ejecutados de las subvenciones otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, con la documentación solicitada por el Ministerio de Finanzas Públicas, las cuales fueron rechazados por parte del Minfin, indicando que el monto a devolver debe ser con decimales.

e) Se trabajó la organización y conformación de los expedientes del personal que será contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, los expedientes se conformarón según información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, se revisaron y se ordenaron con base a las instrucciones dadas.

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: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision 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 2293634-3

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	727-2020	Setecientos veintisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo ordenado de actividades

a) Se trabajó un total de 500 expedientes en el proceso de búsqueda, recepción y traslado al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- los que fueron adjudicados al Licenciado Carlos Juárez del departamento jurídico del Programa del Adulto Mayor.

b) Ingreso de solicitudes de capacitaciones requeridas por la Secretaría de Bienestar Social dirigidas a personas en situación de migrar, del municipio de Santa María Visitación, departamento de Sololá.

c) Participación en conferencia impartida por la sección de Trabajador con Discapacidad en Coordinación con el Benemérito Comité Prociegos y Sordos de Guatemala, en el tema "Como Afrontar la Adversidad", la cual se llevó cabo por medio de la aplicación Zoom.

d) En el Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones para los Refugiados -MIRPS- atendiendo el requerimiento realizado por el departamento Permisos de Trabajo para Extranjeros sobre la elaboración e implementación de la hoja de ruta para la atención a población guatemalteca migrante en el Proceso de Acreditación y Certificación de Competencias Laborales se procedió a brindar la información que se ha venido trabajando años anteriores con el objetivo de poder darle seguimiento.

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)

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 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 agosto al 31 agosto 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	Técnicos	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 Especificos: 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

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

Yubin Yojari Pablo Ramírez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello

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

10-5064-

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 Agosto al 31 Agosto del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	**773-2,020**	Setecientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**233-2,020**	Doscientos treinta y tres 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		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2,020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la elaboración de pedidos de requerimiento de insumos y servicios para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
b) Apoyé en materia contable y administrativa, según las normativas actuales vigentes de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
c) Apoyé en elaboración de reportes de compras realizadas para los Centros Recreativos y Vacacionales.
d) Apoyé en la gestión de requerimientos de necesidades de insumos o servicios por parte de los Centros Recreativos y Vacacionales.
e) Apoyé en la consolidación de expedientes de pago de insumos y servicios requeridos por la Dirección de Recreación.
f) Apoyé 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

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**764-2020**	setecientos sesenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**233-2020**	doscientos treinta y tres 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		Maestra de Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 01 al 31 de Agosto

a) Apoyo en la elaboracion de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales de la direccion de Rereacion del trabajador del Estado.

b) Apoyo en el monitoreo de los eventos de la Direccion de Recreación de Recreacion del Trabajador del Estado.

c) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de Licitación, Cotización , compra Directa y Baja Cuantia en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion del Trabajador del Estado.

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

e) Apoyar , anilizar y atender los requerimientos solicitados por la Direccion del Trabajador del Estado.

f) Otras actividades, que por su naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del Trabajador del Estado.

Yuri Marisela Perez Cruz de Gandara
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3893704-2

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	731-2020	setecientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	doscientos treinta y cuatro 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	1 julio al 30 septiembre 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 y validación de video informativo para dar a conocer los resultados alcanzados por el Eje dos "Desarrollo de Capital Humano" de la Política Nacional de Empleo Digno.

b) Elaboración de propuesta técnica de ejecución de fondos 2020 para atención y puesta en marcha del Programa de Capacitación Técnica para el Empleo.

c) Elaboración de información solicitada por parte de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -Sesan- referente las recomendaciones del señor Vicepresidente de la República derivado de las observaciones planteadas por el Procurador de los Derechos Humanos, referente a las Sentencias de Camotán "Sin Horizontes de Desarrollo Humano".

d) Participación en reuniones de mesa técnica, para la creación del Programa de Becas a nivel nacional convocadas por el Ministerio de Educación, en estas reuniones se dieron a conocer los avances por parte de los ministerios en las acciones que están realizando para integrarse al referido programa, en apoyo al otorgamiento de becas que se está brindando a los jóvenes graduandos.

e) Elaboración de propuesta técnica para puesta en marcha de fase dos de los proyectos de reintegración que se están trabajando en alianza con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, con el objetivo de potenciar las oportunidades de inclusión social y laboral de jóvenes expuestos a la migración irregular, a través del Programa de Certificación de Habilidades Blandas y Técnicas.

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 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: Decima Primera)

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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	795-2020	Setecientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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 01 de julio al 30 de septiembre 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 Especificos 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 oficnas 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.

Luzmilia Haydeé Picado Reyes
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)

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 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		**01 agosto al 31 de agosto del año 2020**
Número de Contrato Administrativo	**771-2020**	**setecientos setenta y uno guion dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**233-2020**	**doscientos treinta y tres guion dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	**Dirección de Recreación del Trabajador del Estado**
Región presupuestario	**029**	**Otras Remuneraciones del Personal Temporal**
Profesión		**perito en administración de empresas**
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		**01 de julio al 30 de septiembre 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 reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 06 y 07 de agosto 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 repaso y preparación de nuevas melodías el día 11 de agosto 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 reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 13 y 14 de agosto 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 repaso y preparación de nuevas melodías el día 18 de agosto 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 20 y 21 de agosto del año 2020.**

F) **Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 25 de agosto 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los días 27 y 28 de agosto del año 2020.**

H) **Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.**

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 clausula de contrato decima primero)

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 64295710

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

Informe de Servicio Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de agosto al 31 de agosto del 2020

Número de Contrato Administrativo 767-2020 setecientos sesenta y siete guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres 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 01 julio al 30 de septiembre 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 MANTENER EL ARCHIVO PERSONAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PROYECTOS.

B) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: ADQUISICIÓN DE MUEBLE DE RECEPCIÓN PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ A SUPERVISORES DE OBRA EN EL LEVANTAMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ A SUPERVISORES DE OBRA EN EL LEVANTAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE EVENTOS POA 2020 DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

G) APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN EN BASE A PLANOS DE NUEVO MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO PARA BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

H) APOYÉ EN INFORME PARA CONFORMACIÓN DE PONDERACIÓN DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López
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)

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 7499958-3

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 Agosto de 2,020 al 31 de Agosto de 2,020

Número de Contrato Administrativo 883-2020 Ochocientos ochenta y tres guión dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 Doscientos treinta y siete 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 Bachiller en Computación con orientación científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de julio de 2,020 al 30 de septiembre de 2,020

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

Objetivos Especificos: Brindar apoyo 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 con el levantamiento in situ del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, el cual incluye: rectificación de plantas arquitectónicas, medición de sillares y dinteles en vanos, medición de caminamientos, altura de niveles, detalles constructivos.

B) Realicé planos arquitectónicos, planos acotados, elevaciones frontales, elevaciones laterales, elevaciones posteriores y secciones del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, el cual incluye: área de lobby, plaza Tolimán, plaza Atitlan, plaza San Pedro, plaza Las Flores, casa ministerial Santiago, casa vice ministerial Santa Clara, búngalo Cristalinas, vestidores, salones, búngalo Santa Cruz, área de piscina, parqueo, área de hotel, capilla, lavandería, bodegas.

C) Realicé levantamiento 3D as built del Centro Vacaional Casa Contenta, Panajachel.

D) Apoyé con la elaboración de planos de salud ocupacional de las oficinas administrativas de la Dirección General de Recreacion de los Trabajadores del Estado.

E) 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.

Herbert Osiel Ramos Alfaro
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 24S4718-2

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		**01 agosto al 31 de agosto del año 2020**
Número de Contrato Administrativo	**772-2020**	**setecientos setenta y dos guion dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**233-2020**	**doscientos treinta y tres guion dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	**Dirección de Recreación del Trabajador del Estado**
Reglón presupuestario	**029**	**Otras Remuneraciones del Personal Temporal**
Profesión		**marimbista**
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		**01 de julio al 30 de septiembre del año 2020**

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodias 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 reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 06 y 07 de agosto 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 repaso y preparación de nuevas melodías el día 11 de agosto 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 reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 13 y 14 de agosto 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 repaso y preparación de nuevas melodías el día 18 de agosto 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 20 y 21 de agosto del año 2020.**

F) **Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 25 de agosto 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los días 27 y 28 de agosto del año 2020.**

H) **Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.**

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 decima primero)

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 agosto al 31 agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**765-2020**	Setecientos Sesenta y Cinco guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**233-2020**	Doscientos Treinta y Tres 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		1 julio al 30 septiembre 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 Especificos: Apoyo en la revisión, análisisy verificación de los procesos presupuestarios de conformidad a la normativa vigente, brindar apoyo con la consolidación y elaboración del Plan Anual de Compras, apoyo en el control y ejecusión presuestaria de la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la revisión, análisis, control y verificación de los procesos presupuestarios conforme a la normativo legal vigente.

b) Se apoyo en la conformación, archivo y resguardo de los documentos de los registros de carácter presupuestario-financiero efectuados del mes de agosto del año 2020.

c) Se apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en realización con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.

d) Se 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) Se 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 agosto del año 2020.

f) Se apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para su trámite y estos sean liquidados.

g) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Carlos Federico Quiñonez Pineda
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)

Nombre de la Autoridad que Evalua 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 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 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	790-2020	Setecientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020	

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

Objetivos Específicos SERVICIOS TÊCNICOS 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) Elaboré cuadro de las brigadas necesarias para cada uno de los centros
2) Elaboré cuadro con la cantidad necesaria de Radiotransmisores para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación
3) Elaboré cuadro con la cantidad necesaria de Silbatos para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación
4) Elaboré cuadro con la cantidad necesaria de Altoparlantes para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación
5) Seguimiento del proceso de los Planes de Evacuación para cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales con apoyo de CONRED

DANIEL ANDRES FLORES ARGUETA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Nombre 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

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 Agosto al 31 de Agosto de 2020

Número de Contrato Administrativo	792-2020	Setecientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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	01 Julio al	30 de septiembre de 2020

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

Objetivos Especificos 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 26 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 agosto 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 32 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.

I) Brindé apoyo en la conformación de información requerida por las diferentes unidades de éste Ministerio y otras instituciones, gubernamentales.

J) Brindé apoyo en el envío de oficios individuales al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales con relación a la reintegración, por falta de descuento por parte de Recursos Humanos.

K) Brindé apoyo en la entrega de caretas de protección facial, al personal de la Dirección de Recreación.

L) Brindé apoyo en el envío de correos contenidos con información oficial, a los contratistas de los proyectos que se se encuentran pendientes de concluir y fueron iniciados durante el año 2019.

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	774-2020	setecientos setenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	233-2020	doscientos treinta y tres 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	1 Julio	al 30 de Septiembre del año 2020

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)

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 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	745-2020	Setecientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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		01 Julio al 30 Septiembre 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.

   Apoyo en el cumplimiento de las disposiciones emanadas en el Reglamento Interno, procesando información actualizada, sobre la situación, condición y posición de las mujeres guatemaltecas en todos los ámbitos de la vida nacional para sistematizarla y divulgarla.

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 realización de un Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la plataforma digital Zoom.

   Apoyo a la elaboración y entrega de Convocatoria electrónica a mujeres del Departamento para su participación en Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres, el cual se llevara a cabo por medio de la plataforma digital Zoom.

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

Apoyo en la elaboración y envío de informes semanales de ONAM Jalapa, dirigidos a la Sede Central de ONAM.

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

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

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

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 directo en la Dirección Departamental de Jalapa.

Apoyo y atención a Usuarios del Sistema Nacional de Empleo, Inspección General de Trabajo, Movilidad Laboral y Adulto Mayor brindando la atención correspondiente con las medidas establecidas necesarias por la problemática social que afronta el país debido a la pandemia COVID 19.

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.

Apoyo y atención a Mujeres con asesoría en Derechos Humanos y Derechos de la Mujer en el Ámbito Laboral, refiriéndolas a donde corresponde y brindándoles números telefónicos de las instituciones a las que pueden avocarse, tomando en cuenta las medidas establecidas necesarias por la problemática social que afronta el país debido a la pandemia COVID 19.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo
Nombre del Contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
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)
T.S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Ejecutiva -ONAM-

INFORME FINAL 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	746-2020	Setecientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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		01 julio al 30 septiembre del año 2020

a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos ;.

- Apoyo en requerimiento de vehículo para trasporte de equipo de trabajo de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- Central.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros ;
- Apoyo en la plataforma siges para solicitar insumos correspondientes al Tercer Cuatrimestre del año 2020.
- Apoyo a la elaboración de pedidos de baja cuantía, para compra de Útiles de Oficina correspondientes a tercer cuatrimestre del año.

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 programación cuota normal del tercer Cuatrimestre de la oficina.
- Apoyo a solicitud de programación cuota Regularización del tercer Cuatrimestre de la oficina.

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 Cobán Alta Verapaz, Quetzaltenango.

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 Cobán A.V y Quetzaltenango.

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

- Apoyo en el resguardo Correspondiente de archivos de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en el resguardo de Insumos utilizados por la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-.

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo logístico en Asamblea General de Delegadas de la ONAM en plataforma digital Google Meets.
- Apoyo logístico en Taller de reuniones virtuales llevadas a cabo por parte de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo logístico de atención a la oficina, durante el estado de Calamidad por la Pandemia del Covid-19.

Cesar Antonio Jose Amaya Paredes
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edit Floridalrna Castillo Sánchez de Alvarado
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM- ADSCRITA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

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

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Ejecutiva -ONAM-

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	736-2020	Setecientos treinta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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		01julio al 30 septiembre 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 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.

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

c) Apoyo 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 la Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad civil.

Apoyo en llevar a cabo capacitaciones virtuales a representantes de organizaciones y grupos de mujeres del departamento.

Apoyo en convocar vía digital a representantes de organizaciones y grupos de mujeres del departamento.

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

Elaboración y envió de informes semanales de –ONAM- Quetzaltenango dirigido a la Sede Central de –ONAM-.

Elaboración y envió de informe mensual de –ONAM- Quetzaltenango dirigido 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 los Derechos Humanos de las Mujeres vía digital a través de las diferentes redes sociales, a lideresas comunitarias y representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

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

Apoyo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango en las diferentes disposiciones ante la emergencia nacional del COVID-19.

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

Apoyo en la atención de usuarios que se acercan a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para cualquier tipo de asesoría tanto en el área laboral, empleo y adulto mayor.

Apoyo en la atención vía telefónica a personas que necesitan cualquier tipo de asesoría.

Apoyo a la parte administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Lesly Xiomara Ramírez López
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Departamental -ONAM-

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-
ADSCRITA AL MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
QUETZALTENANGO, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**946-2020**	Novecientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**238-2020**	Doscientos treinta y ocho 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 julio al 30 de septiembre 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 Especificos: Apoyar en el desarrollo del sistema siam web.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Enpoint para realizar ajustes a cuenta individual.

2) Vista control de ajustes a cuenta corriente

3) Enpoint para obtener boletas ingresadas por usuario

4) Consumir enpoint para obtener boletas ingresadas por usuario

5) Capacitaciones en el PAM sobre el módulo de Archivo y traslados de expedientes del sistema denominado SIAM WEB

6) Reuniones en Disi para el apoyo en dudas para entender los Diagramas de Entidad Relación, para la migración de los datos del siam desktop (MySQL) al nuevo SIAM WEB(Oracle), migración que corresponde únicamente a Edgar Rene Diaz.

Sergio Danilo García Ruiz
Nombre del Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma 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 2755215-2

Agosto 2020

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**845-2020**	Ochocientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	Doscientos treinta y siete 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		01 de Julio al 30 de Septiembre 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 20 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 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 70 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor, se le brindo requisitos y modelos de declaración jurada de reactivación.

3. **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, Santiago, Santa María de Jesús, San Lucas y San Antonio Aguas Calientes para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez

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 trasladaron 315 Actas de Sobrevivencia durante el mes Agosto, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se brinda información impresa a los Adultos Mayores en cuanto a requisitos de ingreso, Modelos de Carta Poder y Declaración jurada de reactivación.

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

    - Se coordina con los encargados de las diferentes municipalidades del departamento de Sacatepéquez para ubicar a los adultos mayores con actualización de expedientes y continuar con trámite.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se les proporciona modelos de Declaración Jurada a personas encargadas de las diferentes municipalidades del departamento Sacatepéquez que requieran para hacer dicho trámite así como requisitos para carta poder de manera impresa y digital.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de lo relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

    - Se ubican a 18 adultos mayores suspendidos por falta de cobro con apoyo de las diferentes municipalidades para presentar declaración jurada y ser reactivados al sistema SIAM.

    - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 48 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

    - Traslado 12 de Certificados de defunción al Área de Archivo.

9. **Apoyar en otras actividades que requiere la unidad departamental.**

    - Recepción de 25 documentos del Área Administrativa de la Dirección departamental de Sacatepéquez así como Atención de llamadas telefónicas.

10. **Apoyar en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Economico de Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.**

    - Se apoya en la dirección departamental con los protocolos de Medidas Seguridad a causa del COVID-19.

11. **Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.**

    - Se enviaron 25 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-.

Julio Marconi Roblero Mazariegos

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



Firma del contratista

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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 943-2020 novecientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 doscientos treinta y ocho 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 1 de julio al 30 de septiembre 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 vengan 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 en la recepción de libros de los comités bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron 250 libros de actas de comités bipartitos

2 **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró.250 comités bipartitos

3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadístico del mes de julio.

4. **Apoyar en otras actividades requeridas en el Departamento de SSO**

Atención al publico villa telefónica
Atención villa presencial hacia el publico

5 **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones publicas y privadas que permitan difundir el tema de salud y seguridad**

Brindarles material de apoyo a los usuarios con trifoliares con temas relacionados a el departamento de salud y seguridad ocupacional.

6 apoyar en otras actividades que requiere la unidad

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

Licda. Maria J. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	839-2020	Ochocientos treinta y nueve guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta 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		Perito en Mercadotecnia y Publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 31 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la digitación de datos relacionados a la unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- y apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre sus derechos laborales.

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 la digitación de datos obtenidos en las charlas magistrales de manera virtual impartida a los adolescentes.

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



a) Apoyé en la elaboración de un registro virtual para el control de adolescentes que se han informado.

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

   a) Apoyé en la elaboración de material informativo para los CODEPETIS de Santa Rosa y Baja Verapaz.

4. **Apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre derechos laborales.**

   a) Apoyé en impartir charla magistral de manera virtual con el Liceo Integral de Enseñanza Comercial sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales.

5. **Apoyar a informar a distintos sectores sobre derechos de adolescentes trabajadores de forma física y virtual.**

   a) Apoyé en impartir charla magistral de manera virtual con grupo juvenil, Red Presión de diferentes municipios de Chiquimula para orientarlos sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales.

6. **Apoyar en la coordinación de charlas de manera virtual con grupos de estudiantes y docentes para informar sobre derechos de adolescentes trabajadores y lo relativo a los convenios 138 y 182 de la OIT.**

   a) Apoyé en la coordinación y planificación para impartir charla magistral de manera virtual con el Colegio Marta Novella.

7. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

   a) Por delegación se solicitó mi apoyo al aporte económico del programa del adulto mayor de la dirección general de la previsión social.

1. Recepción de expedientes de todos los asesores jurídicos.
2. Traslado de expedientes a la sección de notificaciones.
3. Generar dictamen y resolución de los expedientes respectivos.
4. Generar consulta global de pensionados.
5. Preparación de la documentación por persona para los nuevos beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.

Rudy Misael Martínez Alvárez
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**902-2020**	**Novecientos dos guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	**Doscientos treinta y siete 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		01 de julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte económico del Adulto Mayor.

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo administrativo en archivo y clasificación de documentos.
   - Apoyo en escaneo de oficios, circulares y demás documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social
   - Apoyo en archivar cronológicamente los documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social
   - Apoyo en la elaboración de Oficios y circulares requeridos por el Director General
2) Apoyo en revisión de documentos legales.
   - Apoyo en la revisión de expedientes de solicitud del Aporte Económico del Adulto Mayor
   - Apoyo en la revisión de oficios y Documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social.

3) Apoyo y asistencia logística de reuniones de trabajo organizadas por la Dirección.
   - Apoyo en las diferentes reuniones realizadas dentro de la Dirección General de Previsión Social.
   - Apoyo en las diferentes reuniones realizadas fuera de la Dirección General de Previsión Social.

4) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala A personal de la Dirección.
   - Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.

5) Apoyo en realizar entrega de expedientes y oficios a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
    - Apoyo en la recepción de oficios, controles internos y circulares de la Dirección de Previsión Social.
    - Apoyo en el traslado de expedientes de compra, oficios, circulares y controles internos dentro de las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
    - Apoyo en traslado de expedientes, oficios, invitaciones y demás documentos a las diferentes instituciones del Estado.
6) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.
    - Apoyo en el área Jurídica del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
    - Apoyo en revisión de expedientes del Programa Económico del Adulto Mayor por la Emergencia del COVID-19.
    - Apoyo en Traslado y Recepción de Expedientes en el área jurídica del Programa Económico del Adulto Mayor.
    - Apoyo en la emisión de dictámenes y resoluciones para expedientes del Programa del aporte económico del Adulto Mayor.
    - Apoyo en la consulta de expedientes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

7) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.
    - Apoyo en la recepción de la Dirección General de Previsión Social.
    - Apoyo en el centro de costos de la Dirección General de la Previsión Social para la revisión de expedientes de los diferentes contratistas de la Dirección.

Eddi Filiberto Ajcuc 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: **35781343**

AGOSTO 2020

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	913-2020	Novecientos trece Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Izabal.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Izabal 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.

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 a 150 adultos mayores del departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

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

4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencia, Cartas de Poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones de Copia del Documento Personal de Identificación.

   - ✓ 250 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 1 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 25 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ 3 Carta de Poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.

5) Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

6) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema de relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

7) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de Atención al Adulto Mayor.

8) Apoyar para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el programa de atención al Adulto Mayor.

9) Apoyar en las actividades que requiera la unidad.

10) Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.

    Al momento se han recibido 05 nombres de personas para actualizar para salir beneficiarios en el proceso de covid-19.

11) Otras que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009K

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020.
Número de Contrato Administrativo	949-2020	Novecientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivo General: Difundir la información a las personas, empresas privadas o entidades Gubernamentales, coordinando reuniones, realizando material virtual o impreso de la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.

Objetivos Específicos:

- Apoyar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, públicas y privadas que trabajan en pro de los derechos de las mujeres trabajadoras.
- Lograr a través de las capacitaciones de las diferentes empresas del sector público y privado sobre mujeres trabajadoras.

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en facilitar talleres sobre la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres**.

   Se apoyó en los conversatorios realizados sobre la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras, en modalidad virtual, con el objeto de tomar capturas de las imágenes en pantalla y controlar que las personas que querían intervenir, se les diera el uso de la palabra.

2. **Apoyo para realizar contactos con empresas para dar a conocer importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se realizaron llamadas a nuevas empresas para que incluyeran los derechos laborales de las mujeres trabajadoras dentro de sus temas de capacitación a su personal, pero ninguna accedió, debido a la modalidad de trabajo que llevan, por el tema del COVID-19.

3. **Apoyar en atención a personas sobre el conocimiento de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se atendió vía telefónica, a mujeres trabajadoras que buscaban asesoría sobre sus derechos porque fueron despedidas, a otras no les dan su tiempo de lactancia materna solo ½ hora, a otras no les han pagado salarios y a otras que están embarazadas. A cuatro se les orientó ingresar su denuncia vía plataforma del MINTRAB.

4. **Apoyar por medios digitales la difusión de la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se realizado una invitación virtual en las redes sociales para promocionar y difundir la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras.

5. **Apoyar en la coordinación de reuniones virtuales de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se participó en una reunión virtual de la Sección, para organizar y convocar conversatorios virtuales sobre obligaciones y derechos laborales de las mujeres trabajadoras.

6. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se difundieron en las redes sociales, dos volantes sobre mujeres trabajadoras y su situación laboral en el marco de la pandemia.

7. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances de la Sección.**

   Se apoyó en tomar nota de la cantidad de participantes en los conversatorios virtuales realizados, recordarles y controlando que llenen el formulario de participación. Estos insumos, contribuyen en la fundamentación y estadística de los informes de la Sección.

8. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

   - En mi calidad de persona con discapacidad física y enfermedad crónica diabética, mi primer compromiso es trabajar desde casa, en cumplimiento de las recomendaciones del señor Presidente de la República Dr. Alejandro Giammattei. Las actividades que realizo se relacionan con la identificación de personas que necesiten o quieran

conocer las obligaciones y derechos laborales de las mujeres trabajadoras. Apoyar en preparar, convocar y participar en los Conversatorios virtuales.

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

- Se participó en conferencia virtual vía ZOOM sobre el tema: Cómo enfrentar la Adversidad.
- Atención de usuarias por teléfono en la oficina y por correo constantemente, desde casa

El presente informe muestra todas las actividades que se llevaron a cabo del 01 al 31 de Agosto del 2020, las cuales fueron realizadas para la Sección Mujer Trabajadora.

Víctor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre completo del Contratista

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

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Última hoja del informe de actividades de agosto del 2020.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

AGOSTO 2020

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	911-2020 Novecientos once guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	237-2020 Doscientos treinta y siete 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	01 Julio Al 30 Septiembre 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 45 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 575 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 453 adultos mayores de manera telefónica de los Municipios de Quetzaltenango 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 460 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 40 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 65 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 y de COVID-19.

5. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Trifoliares sobre la información del Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor, requisitos impresos para saber dónde puede abocarse para realización de cada documento, al momento de su inscripción.

6. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Brindar información constante y reciente acerca de cada avance relacionado con el Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de atención al adulto mayor.**

- Proporcionar los requisitos para inscripción al Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor en físico y vía teléfono.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales delos avances relacionados con el Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Verificar, localizar a los Adulto Mayores en coordinación con las municipalidades, para que se acerque a efectuar sus documentos logrando así cumplir con las metas y objetivos del Programa en conjunto.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad**

- Brindar apoyo en lo que requiera la unidad con en el fin de contribuir al alcance y apoyo hacia el programa.

10. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

- Solicitar información relacionado al COVID.19 en beneficio de los Adultos Mayores.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: **7723243-7**

AGOSTO 2020

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	886-2020	Ochocientos Ochenta y Seis Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 01 Julio al 30 Septiembre 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.

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.

   - ✓ 350 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 2 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 10 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ 3 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.

5) Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

6) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema de relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

   Se tiene constante comunicación con las 11 encargadas municipales del departamento de Zacapa. Para la coordinación de notificaciones, como localización de personas suspendidas.

7) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de Atención al Adulto Mayor.

   Las encargadas municipales de los 11 municipios, cuentan con información impresa y digital de los requisitos, de inscripción, modelos de sobrevivencias, modelos de carta poder y los trámites para ser apoderados.

8) Apoyar para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el programa de atención al Adulto Mayor.

9) Apoyar en las actividades que requiera la unidad.

10) Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.

    Al momento se han recibido 10 nombres de personas para actualizar para salir beneficiarios en el proceso de covid-19.

11) Otras que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

María Matilde Ordoñez Franco
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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

AGOSTO 2020

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	840-2020	Ochocientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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
Profesión		Secretaria Ejecutiva Bilingüe Con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre 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:

- Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Escuintla, 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 50 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Escuintla, 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 20 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 30 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 85 adultos mayores del Departamento de Escuintla sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y sobre los procesos que este mismo conlleva.

Se notificaron 30 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 30 resoluciones de expedientes con caso improcedente indicándole al Adulto Mayor que debe iniciar su proceso de nuevo.

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 Escuintla.

  Se gestionó con las municipalidades del Departamento de Escuintla el apoyo con la localización de los Adultos Mayores para notificarles su respectiva resolución positiva o caso improcedente tal fuera el caso.

  Se gestionó con las municipalidades de la localización de los Adultos Mayores que, tienen que actualizar los tres documentos para que puedan seguir del aporte económico

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

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 carta de reactivación; se verifico que la misma cumpliera con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 04 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en Escuintla.

- Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se sostuvo reunión con los compañeros encargados municipales que ayudan con el Programa del Adulto Mayor en las municipalidades para explicar el proceso de los casos improcedentes y las situaciones que se están desarrollando a raíz de la situación COVID-19.

- Apoyo en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en Escuintla.

- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se brindó el informe de actividades semanales y mensuales a la Dirección Departamental de Escuintla para adjuntar el informe al mensual que solicitan de Coordinadora Nacional.

- Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

  Se notificaron resoluciones en atención a los expedientes de adultos mayores con resolución positiva derivado de la priorización que realizo el Programa para que de manera inmediata se le otorgue el beneficio a los Adultos Mayores.

Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10293759-1**

AGOSTO 2020

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**838-2020**	Ochocientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	Doscientos treinta y siete 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		01 de Julio al 30 de Septiembre 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 sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.**

1.1. Se ingresaron 1,698 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM

1.2 Se realizo la actualizacion de 1 expediente en el sistema integrado del Adulto Mayor SIAM de Cedula a DPI

1.3 Se reactivaro 1 adulto que estaba suspendido por no presentar sobrevivencia

2) **Apoyo para recibir, regisrar y archivar documentos relaciones al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

2.1 Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre caso de adultos mayores para darles a conocer sobre como va su trámite en el programa

2.2 Se recibieron sobrevivencias que vienen de sedes departamentales del programa del aporte Económico del Adulto Mayor

2.3 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de adulto mayor para continuar con su trámite correspondiente

2.4 Se recibieron 573 expedientes de nuevo ingreso trasladados por Trabajo Social por medio de sistema SIAM

2.5 Se enviaron correos a las sedes departamentales sobre las sobrevivencias con errores.

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

3.1 Se colocaron 53 observaciones en los usuarios de los adultos mayores en Sistema Integrado del Adulto mayor

3.2 Se realizaron 116 modificaciones en dirección y nombre de usuario de los Adultos mayores ya ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor

4) **Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.**

4.1 Se generaron 1,775 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor

4.2 Se trasladaron 820 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

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

5.1 Se realizó visita al archivo general zona 13 para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poderles proporcionar el seguimiento correspondiente

5.2 Se revisaron listado de sobrevivencias ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor

5.3 Se foliaron expedientes para ser trasladado a zona 13

5.4 Se apoyó en la recepción de expedientes al area de notificaciones con diferentes usuarios

5.5 se apoyó al area de trabajo social a listar expedintes en excel

5.6 Se ordenaron expedientes que fueron recibidos de diferentes sedes departamentales

5.7 Se entregaron personalmente expedinentes solicitados por trabajo social

6) **Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19**

6.1 Apoyo a la Sección Jurídico en la consulta de expedientes que serán beneficiados por emergencia COVID-19

6.2 Apoyo a la Sección Jurídica para adjuntar documentos a expedientes positivos que serán beneficiados por emergencia COVID-19

6.3 Apoyo en fin de semana a la Sección Jurídica para trabajar expedientes que serán beneficiados por emergencia COVID -19

7) **Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**

Luci Adriana Aquino Morales
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10288998-8**

AGOSTO,2020

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**841-2020**	Ochocientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	Doscientos treinta y siete 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 Julio al 30 de septiembre 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 sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.

1.1) Se ingresaron 3,095 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.
1.2) Se reactivaron 25 adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia
1.3) Se ingresaron 5 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras Sociales del programa de aporte económico del adulto mayor.

2) Apoyo para recibir registrar y archivar documentos relacionados al Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.

2.1) Se atendieron llamadas telefónicas de los delegados departamentales para darles a conocer el proceso del trámite de los adultos mayores ya registrados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor.
2.2) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y municipalidades.

2.3) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.
2.4) Se enviaron correos a los delegados departamentales para la corrección de las sobrevivencias que fueron recibidas para su ingreso pero contenían errores en el cuerpo de la misma.
2.5) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de sedes departamentales del adulto mayor.

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

3.1) Se realizaron 41 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
3.2) Se colocaron 75 observaciones en los usuarios de los adultos en sistema integrado del adulto mayo por presentar sobrevivencias con errores en nombre, numero de Dpi o clave en la redacción.

4.) Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor para la presentación de informes.

4.1) Se ubicaron 280 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.
4.2) Se trasladaron 73 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.3) Se generaron 1,228 consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.4) Se recibieron 59 expedientes a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

5.) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicios.

5.1) Apoyo para recibir listados de sobrevivencias que vienen de diferentes sedes departamentales.
5.2) Apoyo para trasladar expedientes a otras secciones del programa del adulto mayor que vienen del archivo de zona 13 para darle continuidad al proceso
5.3) Apoyo en listar expedientes que faltan por trasladar a diferentes secciones del programa del adulto mayor.
5.4) Se foliaron expedientes que venían del archivo de zona 13 para poder trasladarlos a diferentes secciones.

6.) Apoyo en otras actividades inherentes al programa del Aporte Económico del Adulto mayor por la emergencia covid-19.

6.1) Apoyo a la sección jurídica en colocar observaciones a los expedientes de los usuarios que van a ser beneficiado por la emergencia covid-19
6.2) Apoyo para laborar fin de semana para la clasificación de los expedientes que van a ser trabajados para la emergencia de covid-19
6.3) Apoyo para adjuntar resolución, dictamen y consulta global a los expedientes positivos para la emergencia de covid-19

6.4) Apoyo para realizar cedulas de notificación a los expedientes positivos para la emergencia covid-19

7.) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social

Katherine Vanessa Barrios Barrundia	Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10014178-1**

Agosto 2020

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	914-2020	Novecientos catorce guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 Ciencias y Letras.

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 septiembre 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 Marzo 2020 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 102,168 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Marzo 2020 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 Marzo 2020, 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 Marzo 2020 emitido 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.

5. Apoyo en la coordinación y difusión de material impresión y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa De Atencional Adulto Mayor.

6. Apoyar en otras actividades que requieran ayuda a las otras unidades

7. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa Del Aporte Económico Del Adulto Mayor por la emergencia COVID-2019.

8. Otras que se les sean requeridas por la dirección general de Previsión Social.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

92281672

AGOSTO 2020

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 agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	843-2020	Ochocientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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		Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de julio al 30 de septiembre 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 20 expedientes de adulto mayor de casos no procedentes, 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, notificando adultos mayores en los municipios del departamento de San Marcos.

4) **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificados de nacimiento y legalizaciones.**

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 600 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 4 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 certificados de nacimiento al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 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 90 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

5) **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

6) **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

7) **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permiten difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se ha elaborado material impreso de los requisitos para ingresar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en las sedes municipales, recalcando que el trámite es totalmente gratuito.

8) **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

9) **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

10) **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**
11) **Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**

Lily Raquel Pérez Pérez
Nombre del Contratista

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

Firma del contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la autoridad que evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k
AGOSTO 2020

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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 847-2020 Ochocientos cuarenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237 -2020 Doscientos treinta y siete 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 Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de Julio al 30 de Septiembre 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 Adultos Mayor.

- Se reinscribieron 21 expedientes de Adulto Mayores para la continuación de su trámite, en el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la sede del Departamento de Totonicapán, en el momento se revisaron los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

7. Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

- Se ha elaborado material impreso de los requisitos para ingresar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, informando que el trámite es gratuito. Se ha entregado en sedes municipales.

8. Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.

9. Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.

10. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

- Se coordinó con las sedes municipales para la entrega de resoluciones positivas COVID-19

11. Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2692044-1

AGOSTO 2020

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 Agosto al 31 de Agosto del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	835-2020	**Ochocientos treinta y cinco guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	**Doscientos treinta y siete 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**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de Julio al 30 de Septiembre 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 domiciliares, así como también el traslado al resto del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a diferentes puntos de la Ciudad y del País.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo a realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala, para el traslado del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

1.1 Se apoya en trasladar personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Archivo General del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor ubicado en Zona 13 de la Ciudad Guatemala.

1.2 Se apoya en trasladar personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Edifico Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Zona 9, Ciudad Guatemala.

1.3 Se apoya en trasladar personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia Villa Hermosa en San Pedro Sacatepéquez, Guatemala.

1.4 Se apoya en trasladar personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Congreso de la Republica de Guatemala, ubicado en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.5 Se apoya en trasladar personal del Programa de Aporte económico del Adulto Mayor, hacia el Municipio de Villa Nueva y Zona 12, de la Ciudad Guatemala.

1.6 Se apoya en trasladar personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Municipio de Mixco y hacia Ciudad San Cristóbal en Zona 8 de Mixco, Guatemala.

2) Apoyo en realizar recorridos a los departamentos del país, para el traslado de las trabajadoras sociales, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Se apoya en la revisión a nivel de aceite diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3.2 Se apoya en la revisión de agua diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3.3 Se apoya en la revisión de líquido de frenos diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

4.1 Se apoya en realizar la 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.

7) Apoyar en la coordinación y difusión de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor.

8) Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la Emergencia COVID-19.

9) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Hector Ovidio Coroy Cán
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8552659-2

AGOSTO 2020

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 Agosto al 31 de Agosto del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	833-2020	Ochocientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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		01 de Julio al 30 de Septiembre del Año 2020

Objetivos Generales: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes enviados por la Jefatura del Programa del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor.**

Objetivos Especificos: **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 Sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de Primer Ingreso.

1.1 Se apoya en el cierre de nómina de ingreso de Sobrevivencias, la cuál se hace mensualmente, entregando a donde corresponda los oficios y adjunto los CD´S que son entregados por parte del Encargado de la Unidad Financiera Cuenta Corriente en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, tanto de la nómina normal, como la nómina que corresponde a la Emergencia COVID-2019.

2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2.1 Se apoya en la Recepción de Oficios y cirulares enviadas por las diferentes direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dirigidos al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales son revisados para dar respuesta a la brevedad posible, por el Director y la Asesora del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2.2 Se apoya en Archivar los Oficios y Cirulares, tanto enviados como los recibidos por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como los trabajados internamente dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor en el orden y carpeta según corresponda; para un mejor control y orden al momento de volverlos a necesitar.

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

3.1 Se apoya entregando Oficios o Circulares remitidas por la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así mismo se verifica que puedan sellar de recibido para hacer constar la recepción de los mismos.

4) Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.

4.1 Se apoya en la elaboración de Oficios en respuesta a Solicitudes enviadas por el Despacho del Señor Ministro de Trabajo o bien por el Despacho del Señor Vice Ministro, así mismo Solicitudes remitidas por el Director General de Previsión Social, o bien de diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los cuales son revisados detalladamente por el Director y la Asesora del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

5.1 Se apoya en la programación y coordinación de los vehículos pertenecientes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para el traslado de personal a diferentes partes de la Ciudad Guatemala, para gestiones Administrativas por parte de la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, o bien sea solicitado por alguna Sección dentro del Programa.

5.2 Se apoya en realizar el trámite de combustible para los vehículos pertenecientes al Programa del Aporte Ecnonómico del Adulto Mayor, para que sean rebastecidos y así puedan circular.

5.3 Se realizaron **555** consultas en Apoyo a Expedientes ingresados en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor de los cuales necesitaban saber el proceso para tener conocimiento de Documentación pendiente a presentar.

5.4 Se brindó apoyo en la actualización de **1** expediente el cual aún estaba registrado con Cédula de Vecindad, por lo que se brindó apoyo para realizar el cambio a Documento Persona de Identificación DPI, con Codigo Único de Identificación CUI.

5.6 Se brindó apoyo al área de Asesoría Juridica en generar **21** Dictamenes y **21** Resoluciones, expedientes de los cuales se les brindó ingreso a la Nómina mensual, cuyos expedientes se les realizó **4** modificaciones que ocupaban para continuar con el proceso correspondiente.

5.7 Se brindó apoyo en trasladar **68** Expedientes al área de Archivo y Registro para el respectivo resguardo de los mismos, en el Archivo General del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

6) Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

6.1 Se apoya en el control de temperatura de los colaboradores del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, y en la aplicación de Alcohol gel, 2 veces al día, esto para la prevención de propagación de COVID-2019, en el departamento, y apoyando a la Dirección de Recursos Humanos, que puedan tomarse las medidas de distanciamiento social y el uso obligatorio de Macarilla dentro del área en la que laboran, así mismo se giró las directrices que es de carácter obligatorio el portar Careta al momento que se dirijan a otra sección a la que no pertenezcan, o bien que necesiten realizar algún tramite dentro de las instalaciones del Edificio Cental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que se lleva un registro para ser entregado a Dirección General de Recursos Humanos.

6.2 Se apoya en enviar Listados detallados y consolidados de Personas que Reciben el Aporte Económico del Adulto Mayor, personas que están pendientes de visita por parte del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, personas que son Resolución negativa al Aporte Económico del Adulto Mayor, o algún otro dato que ocupen, los cuales son solicitados por Alcaldes Departamentales y Alcaldes Municipales o bien por Delegados Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

7) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

7.1 Se apoya en recibir Controles Internos, y Amparos que son remitidos por el Director General de Previsión Social, al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para gestionarse a la brevedad posible y así ser respondidos en el lapso de tiempo en el cual lo solicitan, luego se remiten nuevamente a la Dirección de Previsión Social para ser respondidos y enviados a donde corresponda.

Julio Gerardo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	647-2020	Seiscientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos treinta y seis 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 01 Julio al 30 Septiembre 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 **Apoyar en el registro de la base de datos de la unidad de protección al Adolescente trabajador, con respecto a jóvenes adolescentes que requieran información sobre sus derechos laborales.**

- Se apoyó en el registro de datos de adolescentes informados sobre derechos laborales a fraves de plataforma virtual.

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

- Se apoyó en la tabulación de datos de adolescente informados sobre derechos laborales médiate plataforma virtual

3 Apoyo en la elaboración de informes a partir de la desagregación de información de la base de datos: rango de edad, etnia, sexo, entre otros .

- Se apoyo en elaboración de reporte mensual para la dirección de planificación

4 Apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre derechos laborales de forma virtual.

- Se apoyó en la elaboración de material audiovisual informático sobre derechos laborales para adolescentes para ser adaptados a medios virtuales

5 brindar información a población con discapacidad auditiva sobre derechos laborales de adolescentes.

- Se apoyó en la elaboración de propuesta de material sobre derechos laborales y a adolescentes con discapacidad auditiva

6 Apoyar a elaborar material audiovisual con enfoque inclusivo sobre derechos laborales de adolescentes.

- Se apoyó en la generación de propuesta alternativas para informar a los adolescentes sobre su derechos, obligaciones y responsabilidades laborares y material inclusivo.

8 otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.

- Se Apoyó en oficina de la unidad de protección a la adolescencia trabajadora en recepción de documentos de la unidad y otras actividades de coordinación de información
- Se apoyo en atención a usuarios en ventanilla especifica como parte de las actividades de reapertura de atención al publico

Víctor Andrés Jiménez Marroquín

Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**844-2020**	Ochocientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	Doscientos treinta y siete 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 julio al 30 de septiembre 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 errogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio de los sistemas Sicoin y Siges. 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 32 subgrupo 18 vía electrónica y física.
    b. Se apoyó en correcciones de informes por medio de correo electrónico.
    c. Se brindó apoyo en la elaboración del cuadro de personal de 029 y 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 agosto (sub grupo 18)
    b. Seguimiento en sicoin en el pago a personal de la Dirección General de Previsión Social.

3) 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. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas.

4) 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 brindó apoyo en la elaboración de pedidos de expedientes subgrupo 18
    b. Se elaboraron 33 pre órdenes de compra en los pedidos de pagos de personal sub 18
    c. Apoyo en la elaboración de pedidos para compras de insumos de oficina
5) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19
    a. Por delegación se solicitó mi apoyo al aporte económico del programa del adulto mayor de la dirección general de la previsión social, en donde brinde apoyo en:
        - Recepción de expedientes de todos los asesores jurídicos
        - Traslado de expedientes a la sección de notificaciones.
        - Generar dictamen y resolución de los expedientes respectivos.
        - Generar consulta global de pensionados.

6) Otras actividades:
    a. Se brindó apoyo en recepción de documentos de la Dirección General de Previsión Social.
    b. Apoyo en elaboración de oficios de la Dirección General de Previsión Social
    c. Apoyo en elaboración de Programación de vehículos semanal
    d. Apoyo en traslado y recepción de controles internos

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10168550-5

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

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	897-2020	Ochocientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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		01 julio al 30 Septiembre 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:

R/Otilia

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 vía electrónica con Fomento a la Legalidad para brindar una capacitación en tema de Derechos y Obligaciones Laborales.

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.

   - Se brindó capacitación vía online a 16 docentes de la Dirección General de Educación Especial del Ministerio de Educación, sobre discapacidad e inclusión socio-laboral, Marco Legal, inclusión, integración, ajustes razonables y accesibilidad, con la finalidad de mejorar el trabajo en conjunto y una educación más inclusiva.
   - Se brindó capacitación vía online a 20 docentes de la Dirección General de Educación Especial del MINEDUC, en tema de inclusión laboral y derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.

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

   - Se apoyó con acercamiento en línea, al Hotel Radisson.

4. Apoyar en seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupos de trabajadores.

   - Se dio seguimiento en línea al Hotel Clarion Suites informándome que de momento los trabajadores con discapacidad se encuentran suspendidos, hasta que se realice la reactivación económica del país.

5. Apoyar en atención a personas con discapacidad en busca de empleo.

   - ✓ (No se realizó ninguna entrevista, debido a que el MINTRAB está trabajando a puerta cerrada).

R/Otilia

6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.

   - Se apoyó realizando reuniones virtuales con la aplicación zoom, para asuntos laborales.
   - Se apoyó participando en 2 reuniones virtuales con la aplicación zoom, para la elaboración de la Hoja de Ruta del Programa Empléate Inclusivo, con jefatura de la Sección, Empleo y Licda Claudia Ruíz.
   - Se participó en la reunión con empresarios y CONADI, para dar a conocer la Propuesta de Iniciativa de Ley para el Fomento, Empleo y Emprendimiento de las Personas con Discapacidad.

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

   - Se apoyó recibiendo taller impartido por el Benemérito Comité Pro ciegos y Sordos de Guatemala en tema "Como Enfrentar la Adversidad"
   - Se elaboró presentación para la capacitación en tema de inclusión laboral a la DIGEESP.
   - Se apoyó convocando a empresarios vía correo electrónico para participar en reuniones sobre Propuesta de Iniciativa de Ley.
   - Se apoyó en la elaboración de oficios de la Sección.
   - Se apoyó elaborando un Plan de Trabajo para el Hotel Radisson, con la finalidad de buscar espacio para capacitaciones virtuales.

Jennifer Marisol Higueros Castro
Nombre completo del contratista

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

Firma contratista

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

R/Otilia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

AGOSTO 2020

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 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 202(

Número de Contrato Administrativo	848-2020	Ochocientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la Información, Inscripción y Recepción de documentos de los Adultc 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 **15** usuarios con expediente improcedente y **10** usuarios nuevos 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 requieren información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.**

   ✓ Apoyo en la atención de **726** 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.**

   ✓ Participación en reunión de CODEDE para dar información sobre los avances del procedimiento COVID-19 implementado en el programa de aporte económico del Adulto Mayor.

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

   ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa de **420** 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 casos positivos COVID-19: **168** fotocopia de DPI legalizadas, **168** Actas de Sobrevivencia y **168** certificados de nacimiento, al área de Asesoría Jurídica.

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

   ✓ Apoyo en la elaboración de diapositiva con la presentación y ruta a seguir en la inclusión de nuevos beneficiados al programa de aporte económico del adulto mayor.

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

- ✓ Apoyo en la coordinación de una reunión con los delegados sobre los avances en la notificación de casos covid-19 y coordinación de los procesos de notificación.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

   - ✓ Entrega de diapositivas en la reunión de CODEDE para su replica.

8. **Apoyo en la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.**

   - ✓ Apoyo en la realización de informes semanales y mensuales sobre los logros que se tiene del programa.
   - ✓ Realización de estadísticas mensuales de notificados, pendientes de notificar, nuevos inscritos, cartas poder enviados, actualizaciones entregadas y defunciones.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

   - ✓ Apoyo en la localización de personas suspendidas por falta de cobro y sobrevivencia.

10. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

    - ✓ Notificación de **168** resoluciones COVID-19 previo a la entrega de documentos de actualización.
    - ✓ Notificación de **30** casos improcedentes y la inscripción de las mismas.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

Agosto 2020

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**845-2020**	Ochocientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	Doscientos treinta y siete 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		01 de Julio al 30 de Septiembre 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 20 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 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 70 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor, se le brindo requisitos y modelos de declaración jurada de reactivación.

3. **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, Santiago, Santa María de Jesús, San Lucas y San Antonio Aguas Calientes para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez

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 trasladaron 315 Actas de Sobrevivencia durante el mes Agosto, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se brinda información impresa a los Adultos Mayores en cuanto a requisitos de ingreso, Modelos de Carta Poder y Declaración jurada de reactivación.

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

    - Se coordina con los encargados de las diferentes municipalidades del departamento de Sacatepéquez para ubicar a los adultos mayores con actualización de expedientes y continuar con trámite.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se les proporciona modelos de Declaración Jurada a personas encargadas de las diferentes municipalidades del departamento Sacatepéquez que requieran para hacer dicho trámite así como requisitos para carta poder de manera impresa y digital.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de lo relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

   - Se ubican a 18 adultos mayores suspendidos por falta de cobro con apoyo de las diferentes municipalidades para presentar declaración jurada y ser reactivados al sistema SIAM.

   - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 48 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

   - Traslado 12 de Certificados de defunción al Área de Archivo.

9. **Apoyar en otras actividades que requiere la unidad departamental.**

   - Recepción de 25 documentos del Área Administrativa de la Dirección departamental de Sacatepéquez así como Atención de llamadas telefónicas.

10. **Apoyar en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Economico de Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.**

    - Se apoya en la dirección departamental con los protocolos de Medidas Seguridad a causa del COVID-19.

11. **Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor**.

    - Se enviaron 25 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-.

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)

TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

AGOSTO 2020

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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	916-2020	Novecientos dieciséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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		01 julio al 30 septiembre 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 21 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 22 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 20 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 98 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y sobre los procesos que este mismo conlleva.

Se notificaron 05 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 18 resoluciones de expedientes con caso improcedente indicándole al Adulto Mayor que debe iniciar su proceso de nuevo. También se notificaron 02 resoluciones de casos Covid y explicarles cual es el proceso que debían realizar.

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 gestionó con las municipalidades del Departamento de Retalhuleu el apoyo con la localización de los Adultos Mayores para notificarles su respectiva resolución positiva o caso improcedente tal fuera el caso.

  Se gestionó con las municipalidades de la localización de los Adultos Mayores que, por distintas cuestiones les fue suspendido el beneficio para que de forma inmediata se abocaran a las municipalidades y a la sede departamental del PAM para realizar la gestión correspondiente.

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

  Se revisaron y remitieron a Oficina Central 292 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 carta de reactivación; se verifico que la misma cumpliera 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 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en Retalhuleu.

- Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se sostuvo reunión con los compañeros encargados municipales que ayudan con el Programa del Adulto Mayor en las municipalidades para explicar el proceso de los casos improcedentes y las situaciones que se están desarrollando a raíz de la situación COVID-19.

  Se realizó capacitación al personal que laborará en la oficina municipal del Adulto Mayor del municipio de Retalhuleu, para darles a conocer cuáles eran los procesos que se realizaban dentro del programa y la explicación de las distintas actas de sobrevivencias y demás documentos que el Adulto Mayor puede presente y disponer de ellos.

- Apoyo en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en Retalhuleu.

- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se brindó el informe de actividades semanales y mensuales a la Dirección Departamental de Retalhuleu para adjuntar el informe al mensual que solicitan de Coordinadora Nacional.

- Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

  Se notificaron resoluciones en atención a los expedientes de adultos mayores con resolución positiva derivado de la priorización que realizo el Programa para que de manera inmediata se le otorgue el beneficio a los Adultos Mayores.

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 agosto al 31 agosto del año 2020
Número de Contrato Administrativo 856-2020 Ochocientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 Doscientos treinta y cuatro 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 01 julio al 30 septiembre 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 facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.**
   Apoyo en coordinación de capacitaciones a la empresa Seguros Mapfre de Guatemala, para dar continuidad a las capacitaciones en temas de discapacidad y tipos de discapacidad.

2. **Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.**
   - Comunicación con la Municipalidad de Escuintla para poder programar capacitaciones en el mes de septiembre

- Comunicación con la Empresa Plastimax para lograr espacios de con la finalidad de sensibilizar a los trabajadores de la empresa.

3. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión de la importancia de la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

    - Apoyo en el proceso de la reproducción de material didáctico requerido por la STcD la cual será impreso por el Ministerio de Desarrollo como donativo.
    - Seguimiento a la actualización de trifoliares Baners de la STcD con apoyo de Comunicación Social para su reproducción.

4. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**
    - Apoyar en enviar a empresas del sector privado, invitación taller Virtual "propuesta de iniciativa de Ley para el fomento al trabajo empelo y emprendimiento de Personas Con Discapacidad"

    - Apoyo como asistente a los talleres de validación con Sociedad Civil, Sector Empresarial, Sector Público sobre Propuesta de Iniciativa de Ley, para el Fomento al Trabajo, Empleo y Emprendimiento para Personas con Discapacidad.

5. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de inclusión laboral de las personas con discapacidad.**

    - Se envió vía correo electrónico, material en relación a inclusión laboral de las personas con discapacidad a la Municipalidad de Santa Catarina Pínula, Grupo Central Agrícola, Exportación de Semillas S.A
    - Se envió invitación por correo electrónico a empresas privadas sobre "Taller virtual en Socialización sobre "propuesta de iniciativa de Ley para el fomento al trabajo empleo y emprendimiento para personas con Discapacidad"

6. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

7. **Otras actividades que por su naturaleza del contrato sean requerido**

    - Reuniones por videollamada zoom con jefatura y trabajadoras de la Sección de Trabajador con Discapacidad, para dar seguimiento acciones del Programa Empléate Inclusivo.
    - taller impartido por el Benemérito Comité Pro ciegos y Sordos de Guatemala en tema "Como Enfrenar a la Adversidad
    - Apoyo en realización del informe semanal y calendarización de la STcD.
    - Informe de acciones prioritarias 2020, requeridas por el despacho, el cual se envió por correo electrónico
    - Se apoyó en la redacción y entrega de oficios para diferentes áreas del Ministerio (Dirección de Previsión Social, Dirección De Planificación, Recursos Humanos)

- Comunicación con Claudia Mesa de CIPS para llevar a cabo el Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales, según reunión que Claudia tendrá con los facilitadores de Italia.
- Apoyo en llenar formulario de Análisis de Riesgo, solicitado por Ministerio de Salud y Dirección de Recursos Humanos del MINTRAB, con el objeto de erradicar riesgos de contagio de COVID-19 en el MINTRAB.
- Apoyo en llenar cuadro de vulnerabilidad, solicitado por la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de erradicar riesgos de contagio de COVID-19 en el MINTRAB.
- Apoyo en taller virtual impartido por el Benemérito Comité Pro ciegos y Sordos de Guatemala en tema "Como Afrontar la Adversidad"
- Apoyo en la reproducción y reparto físico de circulares, a las oficinas del MINTRAB sobre taller virtual impartido por el Benemérito Comité Pro ciegos y sordos de Guatemala. Tema "Como enfrenar a la Adversidad

Alma Sussel Solis De León

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizuras

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

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

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

AGOSTO 2020

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el período comprendido del 01 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	896-2020	Ochocientos noventa y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 01 Julio al 30 septiembre 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 **1,238** 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 **0** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.
   - Se recibieron **165** 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 1,**247** consultas de las personas que solicitan información sobre su trámite, verificando en el SIAM el estatus y se reciben documentos para actualizar expedientes trasladando los mismos a la sección correspondiente.

4) Apoyo en la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área.

5) Apoyo en otras actividades afines al servicio.

6) Mantener comunicación con los Delegados y Facilitadores Departamentales para la recepción de información.

7) Apoyar en la coordinación y difusión del material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de atención al adulto mayor.

8) Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con programa de atención al adulto mayor

9) Apoyo en otras actividades inherentes al programa del Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia covid-19

9.1 Se apoyó a la sección de Notificaciones verificando en el SIAM la solicitud y recibo y traslado de **175** expedientes.

10) Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4940046-0

AGOSTO 2020

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	842-2020	Ochocientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre 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 sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.**

1.1. Se ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **3,278** sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **26** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencias.

1.2 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.

1.3 Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM expedientes.

2) **Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relaciones al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

2.1 Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

2.2 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.

2.3 Se actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.

2.4 Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y municipalidades.

2.5 Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

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

3.1 Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **97** modificaciones en direcciones y nombres.

3.2 Se colocaron observaciones en los usuarios de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del del Adulto Mayor SIAM, por presentar errores en la redacción.

4) **Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.**

4.1 Se generaron **1,246** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se trasladaron **74** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

4.3 Se recibieron **551** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema, y que los están devolviendo al archivo.

4.4 Chequear errores que traen los documentos al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios.

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

5.1 Se foliaron expedientes que fueron solicitados de otras secciones del Programa para llevar un control de de los Expedientes.

5.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos específicos.

5.3 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.

5.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nómina.

5.5 Apoyo en la recepción de Expedientes

5.6 Apoyo a Sección Jurídica en recepción y traslado de expedientes.

6) **Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19**

6.1 Apoyo a Sección Jurídico en adjuntar resoluciones a casos COVID-19

7) **Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**

Magda Lili Orellana Carias 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3931217-8

Agosto 2020

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	834-2020	Ochocientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 01 Julio al 30 Septiembre 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 Marzo 2020 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 102, 168 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Marzo 2020 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 Marzo 2020, 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 Marzo 2020 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.

5. Apoyo en la coordinación y difusión de material impresión y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa De Atencional Adulto Mayor.

6. Apoyar en otras actividades que requieran ayuda a las otras unidades

7. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa Del Aporte Económico Del Adulto Mayor por la emergencia COVID-2019.

8. Otras que se les sean requeridas por la dirección general de Previsión Social.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47396393

Agosto 2020

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	909-2020	Novecientos nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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		01 Julio al 30 Septiembre 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 8 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 5 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 4,031 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
   e) Se reprogramaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 5,779 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 69 recepciones de expedientes en el Siam.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

a) Se dio el seguimiento a los procesos de cambios en la programación anual de visitas por sugerencia de jefatura, asesoría y Previsión Social.
b) Se actualizo revisión de 445 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 8 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 5 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 0 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 0 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 5,779 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 69 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 445 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 Alvizurez
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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**837-2020**	**Ochocientos treinta y siete guion dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	**Doscientos treinta y siete 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 con Orientación en Computación**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		**01 julio Al 30 septiembre del año 2020**

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.

- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

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

   Se brindo apoyo en enviar 2 invitaciones de manera personalizada, vía correo electrónico, dirigido a empresarios para los Webinar de socialización y validación a la propuesta iniciativa de Ley para el fomento al trabajo, empleo y emprendimiento para personas con discapacidad.

Se apoyo en la confirmación de los empresarios invitados para participar en dicho Webinar, antes mencionado y se recopilo a todas las empresas confirmadas.

Se apoyo en la socialización del documento propuesto, para solicitar a los empresarios invitados, las sugerencias y comentarios hacia la misma.

Se apoyo en contactar a las cámaras y entidades de gobierno, con el CONADI socialice la propuesta de iniciativa de ley.

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

Se apoyo en solicitar espacios de sensibilización y concientización al personal de Walmart Guatemala, FEMSA (Coca Cola) y Ketplus.

Se apoyo en solicitar espacios de sensibilización y concientización a los directores departamentales del MINTRAB y darles a conocer la propuesta de mesas de trabajo departamental en conjunto con CONADI.

3. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión de la importancia de la Inclusión Laboral de personas con discapacidad.**

Se apoyo en la elaboración de tres speech informativo, en relación a las capacitaciones brindadas durante el año a los gestores, promotores y empresarios, con el fin de que sea publicado en redes sociales del MINTRAB.

Se apoyo en la elaboración de un trifoliar informativo, relacionado al Programa Empléate Inclusivo.

Se apoyo en la coordinación con Comunicación Social del MINTRAB, para dar a conocer todo lo relacionado a los talleres de socialización y validación a la propuesta de iniciativa de ley. (links, minutas y programaciones).

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

Se ha brindo seguimiento a las empresas ya capacitadas como:
Onelink
Cinepolis
Bayer
Con el fin de abarcar áreas de trabajo, que no han sido capacitados.

5. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**

   Se apoyo en 4 reuniones de trabajo, relacionado al Programa Empléate Inclusivo, sobre la ruta de trabajo y la propuesta de las mesas de trabajo departamentales.

   Se apoyo como asistente en la capacitación brindada con el Comité Pro-ciegos y Sordos de Guatemala, en relación al tema del COVID-19.

   Se apoyo como asistente al taller de socialización y una de validación, relacionado a la presentación a la propuesta de iniciativa de ley, para el fomento al trabajo, empleo y emprendimiento a personas con discapacidad.

6. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances de la Sección.**

   Se apoyo en detallar las prioridades de la Sección, durante el año 2020, solicitadas por el despacho.

   Se apoyo en la elaboración del informe individual de manera semana sin datos estadísticos.

   Sea apoyo en vaciado estadístico de los participantes de las reuniones sostenidas, en relación al Programa Empléate Inclusivo.

   Se apoyo en la elaboración de las mesas de trabajo llevadas a cabo por la Sección y los temas que debe dar seguimiento el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

   Se apoyo en la elaboración de un informe circunstanciado de los hechos ocurridos y medidas adoptadas durante la emergencia COVID-19, adjuntado documentación de respaldo (fotografías y listados).

   Se apoyo en detallar los programas de apoyo que se han tenido de cooperación, para la Sección (financiamiento de talleres, asesoría, manuales, mobiliario y equipo).

   Se apoyo en la elaboración de un informe relacionado a las limitaciones y acciones implementadas durante el COVID-19 y lograr la meta del SICOIN.

7. **Apoyar a la Jefatura en la formulación de propuestas para el Plan Operativo Anual.**

   Se apoyo en la formulación de propuestas para el Anteproyecto del POA 2021, para el reajuste presupuestario en los renglones correspondientes a la Sección.

8. **Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**

   Se apoyo en la elaboración de oficios en respuesta de información solicitada en oficina.

Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista

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

Firma contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2618657-8

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 Agosto al 31 De Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	885 -2020	Ochocientos Ochenta y Cinco guión Dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos Treinta y Siete 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 Computación	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos General: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del departamento de SSO, en la Dirección General de Previsión Social y el departamento de salud y seguridad ocupacional.**

Objetivos Específicos:

a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de Salud y Seguridad Ocupacional, con base al Reglamento 229-214.
b) Brindar el acompañamiento en primeras visitas a empresas que cuentan con el proceso de conformación de comité bipartito.
c) Apoyar en el informe estadístico y los registros de accidentes laborales, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales.
d) Realizar inspecciones a entidades Públicas y Privadas, en cumplimiento al tema covid-19 mediante el Acuerdo 79-200 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo 146-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar brindando información a usuarios.**

   Se atendieron un promedio aproximado de 137 llamadas telefónicas, por tema de información de reportes de accidentes laborales, temas de denuncias por colaboradores de diferentes Entidades Privadas y entre otras, temas de protocolos en relación al COVID-19, y su implementación para la prevención entre proveedor y cliente.

2. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**

   Refuerzos en talleres relacionados con Salud y Seguridad Ocupacional y el impacto que genero el COVID-19, a nivel Nacional y Mundial.

3. **Derivado de la emergencia COVID-19, de requerirse apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social, se podrán modificar las actividades.**

Se procede a la visita de, en el cual se procedió a la evaluación del cumplimiento de Salud y Seguridad Ocupacional, apegados al Acuerdo Gubernativo 79-2020 y 146-2020

Se trabaja en inspecciones y checklist que valide el cumplimiento del Acuerdo 79-200 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el 146-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, teniendo un total de 22 empresas, Privadas y Públicas por primer y segunda visita de inspección COVID-19 . Las inspecciones en instalaciones de las diversas entidades Públicas o Privadas se están ratificando mediante el cumplimiento de protocolos covid-19, recorrido interno, verificación de los puntos estratégicos de higiene, aglomeración, áreas de aislamiento, clínicas médicas, verificación de documentación epidemiológica, la verificación del adecuado traslado de pacientes positivos, dato numérico de casos positivos, las diversas cuarentenas y entre otros. Dentro de esta inspección se cataloga el reforzamiento en el tema COVID-19 y se procede proyectando material audiovisual para la mayor concientización y compromiso entre patronos y empleados, esta labor se realiza en la región sur del país para el cual se obtienen los mejores resultados y las mejoras de implementación, es importante reconocer que los materiales audiovisuales de otros países afectados a nivel mundial por el COVID19 son la herramienta de apoyo clave para desescalar la pandemia que para algunos departamentos ya es una epidemia.

Se continua con brindar la información vía correo electrónico y se atienden llamadas en las que se concretan las medidas e implementaciones que aporten la prevención en las distintas actividades económicas, como Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional estamos muy comprometidos en aportar toda herramienta esencial que nos aporte valor en la mitigación de la pandemia actual y el de concientizar a las diversas empresas para que su aporte sea el mejor, teniendo como fin encontrar el índice potencial que cambie el color rojo y naranja de los tableros utilizados como pronostico nacional.

Licda. María J. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Hugo Silvestre Flores Ramos
Nombre del Contratista

Licenciado: William Alexander Godoy Alvizúres
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**945-2020**	Novecientos cuarenta y cinco dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**238-2020**	Doscientos treinta y ocho 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 Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre 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 e implementación del sistema Siam Web

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Se dio soporte a múltiples correos electrónicos para apoyo a la utilización de la plataforma SSO-COVID19.
2) Se trabajó una reingeniería para el Sistema SSO-COVID19
    - Se agregó el campo NIT a la tabla de usuarios
    - se agregó el campo email a la tabla de empresas
    - se creó script para trasladar datos de producción del campo NIT que se encuentra en el perfil de la empresa a la tabla usuarios
    - se eliminó el campo NIT de la tabla de empresas
    - se agregó el campo código a la tabla de empresas
    - se agregaron campos para la eliminación de empresas (eliminado lógico)
    - se creó un script para generar un código único a cada registro en producción
3) Para la nueva estructura se genera la lógica para poder mostrar todas las empresas registradas por un usuario.
4) Se modifican las notificaciones de correo, para que estas se envíen al correo proporcionado por el usuario para cada empresa.
5) Se agrega lógica para modificar o eliminar una empresa.
6) Se agrega código QR a la autorización y se crea lectura para la validación de la misma.

7) Se coordinaron tareas de migración con el equipo de disi relacionado al SIAM-WEB
8) Se realizaron los cambios solicitados debido a las pruebas que se realizaron de los módulos de: Traslados y Solicitudes, Ingreso de Solicitudes y Trabajo Social del SIAM-WEB
9) Se realizó la reparación de un problema al generar nóminas de fallecidos masivamente.
10) Se configura la estructura del proyecto para que solamente lo sirva un nginx tanto el front-end como el backend.
11) Se reparó error existente en la lógica para mostrar los apoderados de un beneficiario.
12) Se realizaron pruebas para verificar que la información migrada en Jurídico se encuentra correctamente.

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

Director General de Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	857-2020	Ochocientos cincuenta y siete guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 01 de julio al 30 de septiembre 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.
Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia Covid-10.

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 agosto de 2020
    b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes de agosto 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) Proyecto para lugares de trabajo libres de estigma y discriminación por VIH
h) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
i) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
j) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral;
k) Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH;
l) 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);

5) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia Covid-10.
   a) Apoyo en la elaboración del proyecto para las guías para planes de SSO-COVID 19
   b) Apoyo en la elaboración del programa de informática para la presentación de planes de SSO-COVID 19 en los lugares de trabajo.

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)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **536640-2**

AGOSTO 2020

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**836-2020**	**Ochocientos treinta y seis guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	**Doscientos treinta y siete 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		**Profesor de Enseñanza Media en física-Matemática**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre 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 la Dirección General de Previsión Social.
   a) Se actualizaron 648 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 5,903 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 Julio (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 los estudios y revisión de expedientes de los departamentos 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 de la Dirección General de Previsión Social.
   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 y 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 y con estudio socioeconómico de municipios solicitados por jefatura.

7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.
   a) Se actualizó 2,869 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
   b) Se actualizó 9 estados de visita, 5 observaciones, 0 programaciones para visita y 0 reprogramaciones.

8- Así como apoyar en la coordinación y difusión de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor.

   a) Se coordinó con las sedes departamentales de Jalapa y Chiquimula la difusión de material impreso de estudios socioeconómicos para los adultos mayores que cumplan los requisitos de inscripción en el Programa de Atención al adulto Mayor.
   b) Se apoyó a las sedes departamentales de Jalapa y Chiquimula de material impreso de hojas de solicitud para los adultos mayores en el proceso de inscripción procedente.

9- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.

   a) Se apoyó en la realización de informes diarios y semanales de actividades de la sección de Trabajo social, para evaluación del avance con el Programa de Atención al adulto Mayor
   b) Se apoyó en la realización de informes estadísticos mensuales de la producción de estudios socioeconómicos realizados por las trabajadoras sociales, en el proceso de logros y alcances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

10- Apoyar en otras Actividades que requiera la unidad.

   a) Se apoyó en conducción de vehículo para traslado de personal del programa de Aporte económico del Adulto Mayor, en casos eventuales.
   b) Se apoyó a la sección de Jurídico en trámite de expedientes de los solicitantes.

11- Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

   a) Se apoyó en la revisión de Expedientes de adultos mayores que proceden en el caso de emergencia COVID-19.

12- Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión social.

   a) Se apoyó en reuniones para revisión del nuevo programa del SIAM WEB, en relación a la sección de Trabajo social del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

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

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

AGOSTO 2020

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	826-2020	Ochocientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Trescientos treinta y siete 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		01 Julio al 30 Septiembre 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:

1. **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 56 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 25 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 45 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 cuatro de agosto 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 1,789 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 12 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 46 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 21 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

6. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Se elaboro trifoliares sobre la información del Programa de Aporte Económico al adulto mayor, requisitos impresos para saber donde pueden abocarse para la realización de cada documento, al momento de su inscripción respectiva.

7. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Brindar información constante y actualizada de cada avance relacionado con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

8. **Apoyo en la elaboración de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de atención al Adulto mayor.**

9. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadística, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Verificar, localizar a los Adulto Mayores en coordinación con las municipalidades, para que se acerque a efectuar sus documentos logrando así cumplir con las metas y objetivos del Programa en conjunto.

10. **Apoyo en otras actividades que requiera la unidad.**

- Brindar apoyo en lo que requiera la unidad con el fin de contribuir al alcance y apoyo hacia el Programa.

11. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por emergencia COVID-19**

- Solicitar información relacionada al COVID.19 en beneficio de los Adultos Mayores.

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
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**900-2020**	Novecientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	Doscientos treinta y siete guion 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		01 julio al 30 de septiembre 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 errogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida. Apertura del Fondo Rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Realizar la proyección de gastos concernientes al Fondo Rotativo, solicitando la proyección de gastos de baja cuantía.
    b. Liquidación de gastos del Fondo Rotativo: revisión de facturas, documentos anexos y emisión de formas para liquidación.
2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Conformación y revisión de informes correspondientes al mes de julio de los renglones 029 y sub Grupo 18, ejercicio fiscal 2020.

b. Revisión de presupuesto previo a solicitar cuota correspondiente al tercer cuatrimestre , septiembre – diciembre 2020 seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.
c. 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.
d. Elaboración de Transferencias presupuestarias, según propuestas de los Centros de Costo,

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a. Se dio seguimiento a la presentación y conformación de expedientes del 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. Lineamientos para capacitación con el personal respecto a la elaboración de facturas e informes.
4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.

   a. Elaboración y actualización POA 2020, según metas actualizadas
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados, orientados a la atención de los programas y medidas relacionadas a la Pandemia COVID-19
   c. Apoyo para realizar informes gerenciales 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)

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 agosto al 31 De agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	903 -2020	Novecientos tres guión dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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		01 de Julio al 30 septiembre 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 apoya en reorientar las actividades de manera virtual, en el marco del trabajo que desarrolla la Mesa Temática de Pueblos Indígenas.

2. **Apoyar en el fortalecimiento a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En municipios de Guatemala.**

   Se orienta por la vía telefónica a diversos liderazgos de pueblos indígenas que han estado luchando con la pandemia del Covid 19, con un enfoque cosmogónico relacionado al 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 procesado la información de los diversos listados de participantes de reuniones y talleres enfocados al Convenio 169 de la OIT, esto como parte de los resultados de la sección de pueblos indígenas.

4. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).**

   Se trabaja lo relacionado a los listados de participantes, contemplando la pertinencia étnico cultural del país, en ese marco se clasifica la participación de los diversos pueblos de Guatemala.

5. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo de forma y física digital con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Convenio 1169 del Organización Internacional del Trabajo (OIT).**

   Se apoya en la obtención de fotografías en las reuniones virtuales de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas, en las que se dio seguimiento a las acciones contempladas en el cronograma de trabajo 2020.

6. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en Instituciones públicas y privadas que permita difundir el del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).**

   Se apoya a diversas instituciones, en algunas traducciones en el idioma Kiche principalmente en la época de la pandemia del Covid 19.

7. **Apoyo en la realización de las convocatorias para el seguimiento de la sentencia del caso san Juan Cotzal del departamento del Quiche. por medio de conferencias físicas y virtuales.**

   Se apoya en la realización de llamadas telefónicas para coordinar posible reinicio del dialogo con las autoridades indígenas de San Juan Cotzal.

8. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión por la emergencia COVID – 19.**

   Se mantiene el apoyo en mantener sanitizado toda el área de trabajo, como parte de la prevención del Covid 19.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

   Toma de fotografías en las reuniones virtuales de la mesa temática de pueblos indígenas.

10. **Otras que le sean requeridas por la directora de la Dirección General de Previsión Social.**

Dotar al equipo humano de la sección de pueblos indígenas, de fotografías para efectos de informes de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas, así como informes en MINTRAB.

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Juana Sotz Chex
JEFA
SECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5429124-0

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	988-2020	novecientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho 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	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 150 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros, permisos nuevos por empresa, prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales y 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 República de Guatemala.

c) Se verificó en 92 expedientes de empresa que se cumpliera con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Numero 1441 del Congreso de la República 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 contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 de permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y para personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

e) Asistencia a reuniones virtuales en las cuales se trabajó en los avances del nuevo Sistema de Permisos para Extranjeros verificando errores de fondo y forma que existían en el trabajo del consultor.

f) Asistencia a una reunión virtual del equipo técnico nacional del Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS- en donde se decidió la contratación de la nueva consultora que servirá como enlace entre el equipo técnico nacional y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados -ACNUR-

g) Revisión de la documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios.

Ericka Yojana Santos Cristales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8585519-7**

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 919-2020 novecientos diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete 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 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión de 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) Cambio de estado de los expedientes ingresados G) Notificar las resoluciones finales del Departamento de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se ingresó 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 150 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y público en general a los que se les brindó información sobre el trámite de permisos de trabajo para extranjeros.

c) Se apoyó al departamento de permisos de trabajo para extranjeros, recolectando previos de pago y previos de trámite, se tiene un registro de 150 previos recibidos en total trasladados al área de análisis para su seguimiento respectivo.

d) Se apoyó en el traslado de expedientes al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo para la firma correspondiente de su aprobación, desistimiento, rechazo o cancelación.

e) Se recibió un total de 150 expedientes que se traslada a análisis, para redactar plantilla de previo correspondiente, para que el usuario notifique el previo de pago o trámite.

f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado y trasladado se le cambia el estado a espera o notificación de previo para que el usuario o extranjero esté pendiente vía correo electrónico de su expediente dentro del departamento.

g) Se notificaron 60 resoluciones en el Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros.

Josué Alexander López López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 925-2020 novecientos veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 doscientos treinta y ocho 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 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesoría 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) Análisis y recomendación del dictamen de 205 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empresa determinada, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 y en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.
b) Análisis y recomendación del dictamen de 65 prórrogas de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empresa determinada, conforme lo establecido en los artículos 5 y 9 del Acuerdo Gubernativo 528-2003, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.
c) Análisis y recomendación del dictamen de 41 permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 5 y 11 del Acuerdo Gubernativo 528-2003.
d) Análisis y recomendación del dictamen de 30 prórrogas de permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003.
e) Verificación y recomendación de dictámenes conforme lo contenido en los artículos 2, 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 y conforme lo establecido en el artículo 13 del Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
f) Análisis y recomendación del dictamen de 4 cancelaciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.
g) Redacción y evaluación de 2 providencias de archivo.
h) Elaboración y análisis de enmiendas de resoluciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.
i) Visto Bueno de expedientes con análisis previo fundamentado en el Acuerdo Gubernativo 528-2003, de 189 permisos de trabajo para extranjeros con proyecto de resolución y cambio de estado a en espera de envío a firmas.
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 7 personas solicitantes de refugio y 15 personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.
k) Evaluación de los avances del sistema de información en ambiente web para la presentación y autorización de los permisos de trabajo para extranjeros, conforme a las pruebas realizadas en el servidor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
l) Redacción de informes solicitados al Departamento de Permisos a Extranjeros.
m) Revisión, verificación de documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios en el departamento.

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevención Social
(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 7968531-5

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 955-2020 Novecientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Internacionalista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

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

Objetivos Especificos: Realizar el proceso de visado y promoción del Programa de Trabajadores Temporales guatemaltecos que viajan a Canadá y Estados Unidos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Análisis de la Fase I de la Campaña de Información en contra de la estafa a las personas migrantes.
b) Implementación de la campaña de información en contra de la estafa en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.
c) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajadores Temporales.
d) Participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes con el objetivo de fortalecer el trabajo en conjunto para beneficio de la población guatemalteca.
e) Orientación de trabajadores guatemaltecos interesados en participar en el Programa de Trabajadores Temporales.
f) Trasladar información del Programa a los empleadores de Canadá y Estados Unidos a manera de captar más peticiones de trabajadores en el extranjero.
g) Comunicación y trabajo en conjunto con las diferentes instituciones encargadas del proceso de visado y permiso de trabajo
h) Elaboración de documentación necesaria para trasladar a las diferentes Embajadas e instituciones migratorias de los países a donde están viajando los trabajadores guatemaltecos.

Fernando Josué Flores Azurdia
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
(según clausula de contrato: Decima 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

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 729-2020 Setecientos veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 Doscientos treinta y siete 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 1 julio al 30 septiembre del año 2020

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

Objetivos Especificos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajadores Temporales y planificaciones anuales con relación a las metas y resultados esperados.

b) Conformar la mesa técnica interinstitucional para propiciar oportunidades laborales para los marinos mercantes guatemaltecos en líneas de cruceros y en la flota mercante mundial.

c) 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.

d) Revisar y validar los datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales y unificación de los datos para su clasificación por países, sexo, etnia y nombre de la finca, empleador o empresa en la que va a desarrollar las actividades.

e) Gestionar el reclutamiento, selección y colocación de 23 trabajadores temporales guatemaltecos en empresas de los Estados Unidos de América.

f) Propiciar reuniones con representantes comerciales de Guatemala en Estados Unidos de América para dar a conocer el Programa de Trabajadores Temporales.

g) Acudir a reuniones con asesores del Congreso de la bancada CREO a cargo de la Iniciativa de Ley 5668 para obtener dictamen favorable de la Comisión de Trabajo del Congreso para que continúe con su trámite respectivo.

Alberto Luján Villagrán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	690-2020	Seiscientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre 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 sastifacción sobre sus pretensiones.

Objetivos Especificos: Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las necesidades de los usuarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de agosto del año 2020
b) Se apoyó en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero.
c) Se brindó 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) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección.
e) Se apoyó en la recepción de los expedientes que ingresaron al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de agosto del año 2020.
f) Se brindó apoyo durante el mes de agosto en la elaboración de informe de expedientes y su estado atualizado de la Dirección de Fomento a la Legalidad correspondiente al año 2018, 2010 y 2014.

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	692-2020	Seiscientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 Especificos: Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron a esta Dirección durante el mes de agosto 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; conforme la agenda de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19.

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; conforme la agenda de dichos juzgados.

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 asesorias efectuadas durante el mes de agosto, a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Luis Eduardo Barillas Sinay
Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

Licda Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	661-2020	Seiscientos sesenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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	1 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesoría laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de agosto 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 Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	Luis Fernando Mazariegos Alvarado	3/08/2020	10:30	2do	2do	01173-2020-01472
2	Elder Orlando Santizo Cabrera	4/08/2020	08:30	1ro	3ro	01173-2019-10430
3	MariaJose Molina Rodas	6/08/2020	10:30	7mo	2do	01173-2019-08470
4	Samuel Rodriguez Perez	6/08/2020	11:30	1ero	3ero	01173-2019-09395
5	Carlos Rene Chamale Martinez	10/08/2020	11:00	10mo	2do	01173-2019-10508
6	Luis Enrique Lopez Marroquin	10/08/2020	11:30	1ero	4to	01173-2019-09607
7	Santos Misael Alvarado Galvez	11/08/2020	10:30	7mo	1ero	01173-2019-09463
8	Sandy Marlene Monzon de Vasquez	12/08/2020	09:00	5to	2do	1173.2020-00174
9	Rudy Noe Osoy Cruz	13/08/2020	11:30	15to	1ero	01215-2018-03413
10	Rodolfo Enrique Rodas Marota	17/08/2020	09:00	1ero	4to	01173-2019-07775
11	Yara Elizabeth Velez Valencia	17/08/2020	11:30	11mo	2do	1215-2018-00900
12	Cristian Manuel Iguardia Ojer	19/08/2020	09:00	2do	3ero	01173-2019-10998
13	Miriam Noemi Diaz Lopez	24/08/2020	11:30	9no	3ro	01173-2019-03323
14	Sandra Licet Pec Lopez	24/08/2020	10:00	1ero	2do	01173-2019-10880
15	Vilvi Alexander Castañeda Morales	25/08/2020	11:30	11mo	2do	01173-2019-07361
16	Cristobal Gonzalo Ical Lem	26/08/2020	10:30	2do	1ero	01173-2019-00034
17	Antonio Meregildo Sarat	28/08/2020	11:30	15to	3ro	01215-2018-01975
18	Giovanny Alejandro De La Rosa Perez	31/08/2020	11:30	4to	3ro	01173-2019-04308

b) Durante los dias de turno asignados en el mes de Agosto 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.

c) Durante todos los turnos asignados por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del mes de agosto se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de usuarios que se comunicaron para consultar su proceso para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta Dirección.

d) Se apoyó en la revisión de 160 solicitudes de suspensiones laborales, autorizando 7 y rechazando 153.

Cesar Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

Lcda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

Licenciada Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	689-2020	Seiscientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 31 agosto 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 sastifacción sobre sus pretensiones.

Objetivos Especificos: Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las necesidades de los usuarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante es mes de agosto del año 2020.
b) Se apoyó en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero.
c) Se apoyó en la busqueda y traslado de los expedientes de audiencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
d) Se apoyó en la recepción de los expedientesde tramite y audiencia de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral,durante el mes de agosto del año 2020.
e) Se apoyó en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
f) Se brindó apoyo durante el mes de mayo a la elaboración de informe de expedientes activos actualizado de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los Servicios
(Según Claúsula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 691-2020 Seiscientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos treinta y uno 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 Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre 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) Se apoyó en la revisión de expedientes en materia laboral asignados durante el mes de agosto elaborando memoriales según las características de cada expediente, tales como: demanda por despido y renuncia, Invalidez vejez y sobrevivencia, previos, cambios de direcciones y plazos.

b) Se brindó información a los usuarios sobre el estado de su expediente y su estado actual durante el mes de agosto del año dos mil veinte en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) 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.

d) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que tengo asignados, para la debida recepción al departamento de Archivo.

e) Se apoyó en otras actividades socitadas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jessica Alejandra García Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	694-2020	Seiscientos noventa y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guion 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		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre 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 Especificos: Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se descargaron e imprimieron las cédulas de notificaciones y resoluciones del casillero electrónico durante el mes de agosto del año 2020.

b) Se actualizó 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 mes de agosto del año 2020.

c) Se elaboró el cuadro mensual de audiencias programadas por el Juzgado Laboral.

d) Se elaboró el cuadro de notificaciones con base en el Casillero Electrónico, para revisón del asesor a cargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de agosto del año 2020.

e) Se brindó información de forma personal y por la vía telefónica a los usuarios sobre estado actual dentro de sus expedientes en referencia a las actuaciones de los procesos ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en el registro del cuadro diario de llamadas en la atención de usuarios durante el mes de agosto del año 2020.

g) Se solicitaron expedientes al archivo de la dirección, y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo.

h) Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del Casillero Electrónico durante el mes de agosto del año 2020.

i) Se asistió a reuniones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de agosto del año 2020.

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Claúsula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 693-2020 Seiscientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos treinta y uno 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 Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la revisión de expedientes en materia laboral, elaborando memoriales según las características de cada expediente, en el mes de Agosto, tales como: demandas por despido y renuncia, demandas por pensión de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia .

b) Asimismo la revisión de expedientes para el cumplimiento de Previos, cambios de dirección y plazos asignados, para llevar a cabo la elaboración correspondiente se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos especificos de su proceso.

c) Se brindó información en el mes de agosto a los usuarios sobre el estado de los expedientes asignados y trabajados 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 tengo asignados, para la debida recepción en el departamento de Archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en otras actividades solicitadas.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Claúsula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	659-2020	Seiscientos cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 Especificos: Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron a esta Dirección durante el mes de agosto 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; conforme la agenda de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19.

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; conforme la agenda de dichos juzgados.

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 asesorias efectuadas durante el mes de agosto, a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Karen Susana Palomo Alvarez

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	660-2020	Seiscientos sesenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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	Perito en Administración Turística y Hotelera	

1 julio al 30 septiembre 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 recibió la documentación que ingresó durante el mes de agosto a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

b) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes al mes de agosto y septiembre de 2020, corroborando posibles cambios telefónicos, 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.

c) Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, correspondientes al mes de agosto de los contratistas del renglón 029 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se apoyó 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, esto de conformidad con las disposiciones emanadas por el Organismo Judicial en el marco de la pandemia COVID 19.

e) Se apoyó en la devolución de expedientes de audiencias, memoriales de seguimientos y plazos, actualizando la base datos de los expedientes trasladados al área de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó las gestiones administrativas financieras para la compra de suministros para uso de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Décima Primera)

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

Lic. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2281697-6

Licda. MELLINA BEATRIZ SALVADOR AJCUC
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	658-2020	Seiscientos cincuenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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	1 Julio al 30 Septiembre 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 agosto 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 Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	NORMA MARILY VILLEGAS RAMIREZ	3/08/2020	10:30	7	1o.	01173-2019-10363
2	CARLOS EDDYLBERTO GARCIA MORENO	3/08/2020	11:30	13o.	1RO	01173-2019-08546
3	LUIS EDUARDO PALMA	5/08/2020	00:30	15o.	3RO	01173-2019-03401
4	ELVIRA BATZ OXOM	6/08/2020	11:30	3o.	2DO	01173-2019-09430
5	SHERLEY JOHANA ARCHILA CASTELLANOS	10/08/2020	09:00	5o.	2o.	01173-2019-1462
6	WILLIANS JACOBO PEREZ REYES	10/08/2020	11:30	11o.	2DO	1173-2019-06798
7	HUMBERTO ELIAS MENDOZA RECINOS	11/08/2020	11:30	14o.	2o.	01215-2018-0348
8	BRENDA LORENA PALENCIA GONZALEZ	11/08/2020	11:30	9o.	2o.	01173-2019-08194
9	JOLVYN ARIEL XUTUC GARCIA	12/08/2020	11:00	5TO	3RO	01215-2018-03182
10	ARTURO CHAN RAVANALES	13/08/2020	11:30	14o.	3o.	01173-2019-05751
11	PEDRO FRANCISCO FLORES LOPEZ	18/08/2020	11:30	14o.	3o.	01214-2018-02609
12	LUIS ALEXANDER PEREZ GARCIA	19/08/2020	09:00	10o.	1RO	01173-2020-00490
13	MIRIAM ANTONIA PALMA LOPEZ	20/08/2020	11:30	12o.	3RO	01173-2019-05233
14	ZACARIAS URIZAR TIÑO	24/08/2020	11:30	14o.	3ERO	01173-2019-06109
15	ROBERTO ISAAC LAINEZ ASTURIAS	25/08/2020	11:30a. m.	9o.	1RO	01214-2019-03322
16	WILFREDO ISMAEL CRISOSTOMO GARCIA	25/08/2020	11:30	1o.	4o.	01173-2019-09916
17	OTTO ALARCON HERRERA	27/08/2020	09:00	5o.	1o.	01173-2020-01536
18	ANA MARIA PIVARAL POCASANGRE	29/08/2020	09:00	6o.	1o.	01215-2018-01522
19	CARMEN HERNANDEZ CHAMALE	31/08/2020	10:00	1TO	4o.	01173-2019-09789

b) Durante los dias de turno asignados en el mes de agosto 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 dicha Dirección.

c) Se brindó asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de usuarios que se comunicaron para consultar su proceso para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

d) Se facilitó capacitacion sobre los derechos y obligaciones laborales a través de zoom a la personal del Ministerio de Educación.

e) Se apoyó en la revisión de 150 solicitudes de suspensiones laborales, siendo aprobadas 20 y rechazadas 1 30.

Ingrid Ailin Dávila Marroquin

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc

Nombre de la Autoridad que evalua los servicios

(Según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

Lcda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc

(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

DIRECTORA

FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 856810-3

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	688-2020	Seiscientos ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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.	

1 julio al 30 septiembre 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, administración 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 agosto a los Oficiales para la elaboración de Demandas promovidas en Juicio Oral Laboral, inicidentes Post Mortem y Pensión por Invalidez, Vejez o Sobrevivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de memoriales que contienen previos, razones y para seguimiento correspondientes al mes de agosto.

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 teléfonica 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 apoyó en la revisión de 85 solicitudes de suspensión laboral, habiendo aprobado 6 y rechazado 79 expedientes.

h) Se atendieron las audiencias asignadas durante el mes de agosto en apoyo a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en su sede en el Centro Justicia Laboral

Juan Romeo Cruz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Décima Primera)

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	662-2020	Seiscientos sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Secretaria del Departamento de Protección al Trabajador, apoyo en la elaboración de providencias, oficios, conocimientos, dictámenes, informe y análisis de expedientes de personería jurídica.

Objetivos Específicos Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Protección al Trabajador; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados al Departamento de Protección al Trabajador; y apoyar a los demás departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron cuatro (4) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

b) Se elaboraron nueve (9) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

c) Se atendieron a cincuenta (50) personas de forma telefónica.
d) Se elaboro un (1) informe mensual

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 agosto al 31 agosto año 2020

Número de Contrato Administrativo 628-2020 seiscientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 219-2020 doscientos diecinueve 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 1 Julio al 30 Septiembre 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 analisis de padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, previo a la inscripcion o envio de providencia de los respectivos expedientes , notificacion de las credenciales respectivas, registrar e inscribir resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo, recepcion y registro de otras documentaciones del Ministerio Publico, Organismo Judicial y particulares y archico de documentacion notificada.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se contestaron 20 llamadas telefonicas sobre consultas del Registro Electronico de Contratos Individuales de Trabajo.
b) Se realizaron 14 oficios en respuesta de solicitudes internas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Se ingresaron al libro 38 documentos para trasladarlos a las diferentes areas.
d) Se gestionaron 4300 contratos individuales de trabajo que fueron registrados dentro del sistema RECIT.

SUSHINT MARIA CELESTE HONG POLANCO
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 EVALÚA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
Licda. 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	626-2020	seiscientos veintiseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos 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 con Orientacion Cientifica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 septiembre 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 o 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

Firma de Contratista

Nancy Valeska Morales Garcia
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)

Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 103708421

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 agosto al 31 agosto año 2020

Número de Contrato Administrativo	632-2020	seiscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	doscientos veintitrés 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales ANALIZAR CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, SUSTITUCIONES Y MODIFICACIONES EN EL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTRATOS (RERIT)

Objetivos Especificos Registrar y analizar Contratos Interiores de Trabajo, así como apoyar en la búsqueda manual de Contratos y digitalizar libros de actas de Contratos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la ruta de la documentación y movimiento de información del sistema integrado de contratos individuales de trabajo (2)
b) Apoyo en el registro de Contratos Individuales de Trabajo en el sistema electrónico (14129)
c) Ingreso de contratos individuales de trabajo en archivo excel registrados en libros de actas (1957)
d) Asistencia vía telefónica a usuarios del Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo (11)

ADRIANA VALERIA SÁNCHEZ RIOS
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 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 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	629-2020	seiscientos veintinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	doscientos veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de Julio al 30 de Septiembre 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 21 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 21 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 contenidos dentro de los expedientes de personería jurídica.

d) Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajor de la Dirección General de Trabajo, que debén subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.

e) Análisis de 11 expedientes de Disolución de Organización Sindical.

f) Revisión de 11 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.

g) Elaboración de 11 resoluciones de denegatoría de personería jurídica.

Gabriela Campollo González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	625-2020	Seiscientos veinticinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés 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	1 julio al 30 septiembre 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 Especificos

Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de infromes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 276 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 550 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 60,265 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 414 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 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

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	627-2020	seiscientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos 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	Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 fisicos 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 9,560 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 3 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en bodega.

c) Se registraron 2,400 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 la Autoridad que evalua los servicios
Lic. Nancy Valeska Morales García
(según Clausa 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 período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	631-2020	seiscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	doscientos veintitres 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	Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 Especificos

Atención al público, personal y vía telefónica, revisión y analisis 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) Apoyo en el archivo de sesenta y cuatro (64) documentos tramitados por esta Dirección.
b) Apoyo en la redacción de cincuenta y cinco (55) oficios que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este
c) Apoyo en la redacción de cinco (5) informes que se notifican a personas internas de este Ministerio.
d) Apoyo en la redacción de cuatro (4) providencias que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este
e) Atención al usuario y público en general en forma personal, telefónica o por medios electronicos.
f) Apoyo en el traslado de expedientes sindicales tanto internamente como externamente.
g) 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 Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	630-2020 Seiscientos treinta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020 Doscientos veintitrés 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	1 de julio al 30 septiembre 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 Especificos: 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 cinco (5) expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de quince (15) evacuaciones de previos de expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
c) Análisis tres (3) oposiciones a expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de diez (10) organizaciones sindicales.
e) Asesoría jurídica a cinco (5) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	634-2020	Seiscientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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) 17 expedientes ingresados de organizaciones sindicales para archivar, cuya personalidad jurídica o personeria juridica haya sido reconocida, tanto al sistema de sindicatos como el archivo de los mismos.
b) 57 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 4 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 5 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 14 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 16 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la informacion Publica, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

Márvin Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada 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
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 8116331-2

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	762-2020	Setecientos sesenta y dos guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 de Agosto al 30 de septiembre de 2020	

Objetivos Generales: Dar asesoria y asistencia profesional a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales en apoyo a los procesos financieros, presupuestarios y administrativos, aplicando las normas y procedimientos establecidos para garantizar la prestación efectiva de las actividades y servicios. Apoyar en visitas a las direcciones departamentales y jefaturas municipales en la revisión y evaluación de actividades presupuestarias y financieras

Objetivos Específicos: Dar seguimiento en revisión de documentos y solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para que las actividades de la Coordinadora Nacional se realice de forma ordenada, oportuna y eficiente. Apoyar en analizar documentos de baja cuantía por conceptos de liquidación de fondos rotativos, apoya en la elabaración de informes de auditoria interna, apoyar en la revisón de los procedimientos para pago de arrendamientos que ocupan las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a)	Apoyo en la recepción, revisión e integración de 24 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de 20 Sedes Departamentales y cuatro Jefaturas Municipales, correspondientes al mes de Agosto del año 2020 para ser trasladados a la Dirección Administrativa y gestión de pago.
b)	Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (19) solicitudes y (25) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el mes de Agosto 2020; . Así como apoyo en el llenado de 19 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero efectuando un reporte consolidado.
c)	Apoyo en coordinar, recepción y revisión de 20 contrataciones del renglón 029, para la Coordinadora Nacional
d)	Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 15 documentos oficiales, correos electrónicos y otros en apoyo a la solución de problemas administrativos, financieros y presupuestarios a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante el mes de Agosto 2020
e)	Apoyo en la revisión e integración de 20 facturas contables, 20 informes mensuales correspondiente al mes de Agosto 2020 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal. Así como apoyo en la elaboración de cuadro consolidado para el pago a los contratistas y traslado a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
f)	Elaboración de informe financiero a enero-junio 2020, de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales.
g)	Apoyo y participación en dos reuniones del área financiera.

José Raúl Valdez Bercián
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MESUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88254356

Licda Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 741-2020 Setecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario Técnicos 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Sexto Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Específicos Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa en cada una de las oficinas para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del todo el personal de la Direccion 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 mensajeria al Director Departamental de Zacapa

Ervin Ardany Garcia Franco
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ZACAPA
GUATEMALA, C.A.

Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Zacapa

V.o.Bo. Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	756-2020	Setecientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo al ingreso de (15) 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 (04) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
d) Apoyo en la redacción de (12) 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 (10) correos electrónicos por asuntos financieros y presupuestarios que ingresan en la Dirección Departamental de Escuintla.
g) Apoyo en la elaboración de (01) modificación presupuestaria de la Dirección Departamental de Escuintla.
h) Apoyo en la elaboración de (01) Caja de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla .
i) Apoyo en la elaboración de (06) pedidos de arrendamiento, de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa.
j) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.
k) Apoyo en la elaboración de (01) integración de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
l) Apoyo en la realización de (03) libros contables, de la Dirección Departamental de Escuintla.
m) Apoyo en la recepción de (60) documentos, que ingresan a la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-8

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 740-2020 Setecientos cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Profesión Perito en Administración
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Especificos: Apoyar a la 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 el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Izabal, dos (02) veces .
b) Apoyo en revisar, diligenciar oportunamente y dar respuesta a seis (6) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal por asuntos administrativos, financieros y presupuestarios.
c) Apoyo y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
d) Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional .
e) Apoyo 03 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.
f) Apoyo en la elaboración y redacción de doce (12) documentos oficiales requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
g) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.
h) Apoyo a la Directora en sacar fotocopias y escanear facturas contables de la rendición parcial de los Fondos Rotativos para ser ingresados al portal de Guate compras.
i) Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 03 veces).
j Apoyo 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.
k Apoyo en entrega de utiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 04 veces.

Norma Noemy Ramos Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
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 7387702-6

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	747-2020	Setecientos cuarenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre 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 dieciocho (18) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b. Apoyo en la revisión de veintidós (22) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos, mantenimiento y reparación de medios de transporte, otros servicios no personales, alimentos para personas, papel de escritorio, productos de papel, accesorios y repuestos en general.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de tres (3) Fondos Rotativos y una (1) caja chica.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a doce (12) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, ocho (8) veces, dos 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) modificación presupuestaria.
h. Apoyo en elaborar y revisar cuatro (4) pedidos de compras por 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 veinticuatro (24) actividades en total, entre ellas: apoyo en actualización de libros contables de la Dirección; tarjetas kardex por entrega de insumos según requisiciones; actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección; apoyo en entrega de bitácoras; apoyo en actualización de libro de combustible; llenado de formulario de autorización de uso de vehículos; cuadro de control de mantenimiento y reparación de vehículos; envío de contador de fotocopias; apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; apoyo en atención de usuarios; en puesto de control para toma de temperatura; en elaboración de informes solicitados por Ministerio Central.

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. Maria Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Licda. María del Rosario López Villatoro
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

Firma Visto Bueno

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2386575-k

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	750-2020	Setecientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de San Marcos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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 la toma de temperatura de diecisiete (17) trabajadores que laboran para esta Dirección Departamental de San Marcos.
b) Apoyo en entrega de insumos tales como: utiles de limpieza, alimentos para personas, utiles de oficina, papel de escritorio, caretas, mascarillas y alcohol en gel por la emergencia del COVID-19 al personal que labora en esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales.
c) Apoyo en fotocopiado, foliado, razonado de veinte (20) documentos para la liquidación del FRI.
d) Apoyo en el llenado de diez (10) documentos para la autorización de uso de vehículos.
e) Apoyo en la actualización de tres (3) libros contables conciliaciones bancarias, inventarios, Fondo Rotativo.
f) Apoyo en fotocopiado de quince (15) documentos para los diferentes controles administrativos.
g) Apoyo en la redacciòn de doce (12) diferentes documentos administrativos: circulares, oficios, conocimientos y otros.
h) Apoyo en dar respuesta a dieciocho (18) correos electrónicos de los diferentes programas, direcciones e instituciones.
i) Apoyo en actualizacion de tres (3) trajetas de responsabilidad de los trabajadores de las diferentes compras realizadas.
j) Apoyo en cargar y descargar los ùtiles de oficina y artìculos de limpieza en las Kardex correspondientes.
k) Apoyo en registrar las entradas y salidas del Almacèn.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma Visto Bueno

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
SAN MARCOS

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3725385-9

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de AGOSTO al 31 de AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	751-2020	Setecientos cincuenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre 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

a. Apoyar de manera continua con la elaboración y redacción mensual de diez (10) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyar en la verificación diaria de dos (02) documentos que ingresan a la Dirección.
c. Apoyo en la verificación de quince (15) correos electrónicos que ingresan de forma mensual a la Dirección Departamental de Retalhuleu para dar trámite y respuesta inmediata a los mismos.
d. Apoyar y velar de forma constante por el correcto y debido resguardo de la información de documentos oficiales, así también manteniendo la confidencialidad de la misma.
e. Apoyo en mantener clasificada, ordenada y actualizada el archivo de todos los documentos que se generan.
f. Apoyar en la atención inmediata y realización de veinte (20) llamadas telefónicas durante el mes en la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyo en asistir a una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. 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

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

LIC. HIPÓLITO TOMAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 761-2020 Setecientos sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres 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 Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboracion de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Objetivos Especificos: Contribución técnica en la elaboración y trasladado de toda la documentación oportunamente a las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos en el servicios. Apoyar en la elaboracion de los diferentes informes administrativos de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración y redacción de 35 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 100 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y dilingenciar 200 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en organizar y archivar los documentos oficiales de la Coordinadora Nacional, cumpliendo con la custodia de la documentación oficial de la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo en la coordinación de reuniones y seguimiento de agendas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en el reporte a la Dirección de Recursos Humanos sobre los casos de las personas en cuarentena por contacto con personas positivos COVID-19 en las Direcciones Departamentales
g) Apoyo con el registro y control de los informes enviados al Vicedespaho Administrativo y Financiero y la Dirección de Recursos Humanos sobre los casos de COVID-19 en las Direcciones Departamentales.
h) Apoyo en la implementación de Protocolo para la conteción y mitigación del COVID-19 en las 31 Direcciones Departamentales.
i) Apoyo en el seguimiento de envio de información, solución de dudas o consultas sobre diversos temas administrativos a los Sub Coordinadores Regionales y Direcciones Departamentales.
j) Apoyo con la la actualización de datos de los trabajadores de las 21 Direcciones Departamentales.
k) Apoyo en la elaboración de informes administrativos solicitados por el Despacho Superior sobre la descentralización del Ministerio en las Direcciones Departamentales.
l) Apoyo en la distribución de insumos para las Direcciones Departamentales.
m) Apoyo en el seguimiento de chats oficiales para la comunicación inmediata con los sub coordinadores regionales y distintas áreas administrativas de la sede central del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2781924-8

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 749-2020 Setecientos Cuarenta y Nueve guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos Treinta y Tres 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 01 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de siete (7) 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 y llamadas que ingresan a la Dirección Departamental de Petén en Secretaria y Adulto Mayor, quince (15)
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 liquidación de dos (2) fondos rotativos 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, cinco (5) 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, revisión y control de los vehículos de la Dirección Departamental de Petén.

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Carlos Emanuel Conde Macz
Director Departamental De El Petén
Ministerio De Trabajo Y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 818407-0

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 633-2020 Seiscientos treinta y tres guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 Doscientos veintitres 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 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Habilitación de libros de Sindicatos, análisis de expedientes de Revisión de Cuentas Sindicales.

Objetivos Especificos Atencion al publico por expedientes de cuentas sindicales, atencion de llamadas o consultas referentes a previos o Revision de Cuentas, habilitacion de Libros de Asamblea General, Comité Ejecutivo, Ingresos y Egresos y Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales, Elaboracion de Revision de Cuentas Sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se Habilitaron 03 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 03 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 02Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 01 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 01 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) 30 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica, Personalidad y Personerias Juridicas.
g) Se Habilitaron 5 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciada 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-0

Licenciada
LICDA. 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 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	624-2020	seiscientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos 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		Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especializacion en Turismo y Hoteleria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos 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 personerias juridicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se realizaron 14,500 contratos individuales de trabajo.
b) Se realizaron 40 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 40 certificaciones de personerias
d) Se realizaron 10 certificaciones de padron

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 755-2020 Setecientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 25 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
d) Aoyo 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 35 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 15 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
SANTA ROSA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 748-2020 Setecientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres 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 Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

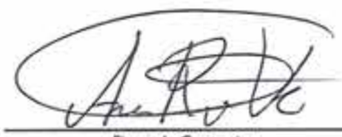
Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 02 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.
b) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
c) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de agosto del año 2020.
e) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal admistrativo y del utilizado por l Dirección Departamental.
f) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que esten debidamente ordenadas y limpias las areas, los vidrios de las persianas, estructuras intern del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
g) Apoyo en la limpieza 02 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.
h) Apoyo en entrega de documentos y/o mensajería, requerido por la Directora Departamental de Izabal. (02 veces)

Antonio Ramirez Vásquez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

LICDA. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 748-2020 Setecientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres 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 Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza 02 veces al dia en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal admistrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que esten debidamente ordenadas y limpias las areas, los vidrios de las persianas, estructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de julio del año 2020.
e) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
f) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
g) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 02 veces en las instalsciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Antonio Ramírez Vásquez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Licda. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3954618-7

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 754-2020 setecientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativ 1 julio al 30 septiembre 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 ocho documentos oficiales en la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, dando respuesta a lo solicitado por cada dependencia o institución gubernamental y no gubernamental.

b) Apoyo en la revisión de nueve correos electrónicos dirigidos al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social, relacionados a asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de julio dando respuesta por escrito a cada a cada uno.

c) Apoyo en la realización de las cuatro bitacoras de los vehiculos que funcionan en el Ministerio de Trabajao y Previsión Social dandole seguimiento en el llenado y supervisión al dia de las mismas.

d) Apoyo en la entrega de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a donde corresponda la solicitud requerida.

e) Apoyo en la elaboración de dos fondos rotativos y caja chica asignados a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

f) Apoyo en el traslado y entrega delos expedientes a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central , cuando corresponda.

g) Apoyo en el funcionamiento de los vehiculos asiganados al lMinisterio de Trabajo y Previsión Socialde de Quetzaltenango, teniendo un control estricto del egreso e ingreso de cada uno, recepcionando las vitacoras debidamente firmadas.

h) Apoyo en las actividades internas y externas, extras que requiera la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

i) Apoyo en el abastecimiento de combustible a los cuatro Vehículos que estan en funcionamiento y al servicio de la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Maria Elena Sacquí
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Departamental

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

LICDA.BONNIE ILEANA YAMARA GONZÁLES ORTÉGA
COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SU DESPACHO.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Agosto al 31 de Agosto del año 2020.

Número de Contrato Administrativo número 918-2020 Novecientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 Doscientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de El Progreso 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 Administrativo 1 de Julio al de 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Especificos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 42 veces al mes.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 42 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 42 veces en el mes.
d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 4 veces al mes.
e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 42 veces al mes.
f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 12 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Visto Bueno del Director Departamental

Lic. José Leonardo Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
EL PROGRESO
-DIRECCION-

Licda.Bonnie Ileana Yamara Gonzales Ortéga
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)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	753-2020	Setecientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Departamental de Totonicapán de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de 2 documentos oficiales.
b) Apoyo en la revisión de 12 documentos contables que ingresan a la Dirección Departamental para la rendición de Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
c) Apoyo en la elaboración de un fondo rotativo y/o caja chica asignado.
d) Apoyo en diligenciar y dar respuesta a 2 correos electronicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos fincancieros y presupuestarios
e) Apoyo en en análisis periodico la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
f) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables: Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
g) Apoyo en la elaboración de 5 cheques para el pago de servicios básicos y para el pago por la compra de insumos
h) Apoyo en la revisión de 4 facturas de Energía Eléctrica y 2 facturas de Telefonía.
i) Apoyo en la elaboración de la integración mensual del Fondo Rotativo.
j) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional 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, copias de vales utilizados, copias de vouchers utilizados. **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. **4.)** Apoyo en la apertura de la entrada de la Dirección Departamental, asi como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental.

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. María [illegible]
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL TOTONICAPÁN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	742-2020	Setecientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparacion de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Agosto 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, asi como llevarlos al taller para su revision y reparacion, durante el mes de Agosto 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 Agosto del año 2020.

d) Apoyo en la recepcion de recursos de revocatoria, permiso para laborar dias de asueto del año 2020, durante el mes de Agosto del año 2020.

e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboracion de dos pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Agosto 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 Agosto del año 2020.

g) Apoyo en asistencia a reuniónes del Consejo Regional de Desarrollo y el COE durante el mes de Agosto del año 2020.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Hilda Elena Lopez Rivera
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAD

Número de Identificación Tributaria 7519383-3

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Técnicos
Durante el Periodo comprendido	del 01 al 31 de Agosto del año 2020
Numero de Contrato Administrativo	744-2020 Setecientos Cuarenta y Cuatro guion dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	233-2020 Doscientos Treinta y Tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el Servicio de Carácter	Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Reglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020

Objetivos Generales

- Apoyo en revisar y analizar bitácoras por el combustible utilizado en Vehículo Automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental,
- Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y Reparación de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental
- Apoyo en Identificar los insumos para la elaboración de Pedidos la Dirección Departamental,
- Cualquier otra cosa que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Sololá y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Objetivos específicos

- Apoyo en asistir y participar en 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 Cede Central del Ministerio.
- Apoyo en colaborar en la integración de la Memoria de Labores y plan Operativo Anual de la Dirección Departamental,

- Apoyo en registrar, Controlar el Proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental.
- Apoyo en el acompañamiento al Director Departamental en Reuniones Gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a)	Colaboración en razonar facturas de caja y realización de conocimiento
b)	Realización del respectivo Turno, en cumplimiento del acuerdo Gubernativo 79-2020, protocolo del COVID-19 y Circular 48/2020 DRRHH-RDV de Disposiciones Administrativas.
c)	Apoyo en realizar listado de Actas de Sobrevivencia de Programa Adulto Mayor
d)	Apoyo en Recepción de Informe Semanal de todo el Personal y Contratistas que Prestan sus Servicios Técnicos en Dirección Departamental de Sololá
e)	Apoyo en Recepción de Documentos del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor
f)	Apoyo en Revisar y Realizar Listado de Cédulas de Notificación Positivo de Procedimiento (COVID-19) del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor
g)	Colaboración en otras áreas.

Sonia Xitamul Cuxulic

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Clausula de Contrato; Decima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato; Decima primera)

Vo. Bo.

LIC. Jeremias Buch Coroxón
Director Departamental de Sololá
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2457570-4

Licenciada.
Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 743-2020 setecientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres 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 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención del usuario en cada proceso administrativo de la Dirección Deparamental.

Objetivos Especificos: Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los deberes de la institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaborar y redactar documentos Oficiales. (15)
b) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez. (124)
c) Apoyo en revisar, digilenciar y dar respuesta a correos electronicos 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 Sacatepequez.
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

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma del Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL SACATEPEQUEZ
SACATEPÉQUEZ

Lic. Carlos Francisco Azurdia Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licenciada Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6000390-1

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	757-2020	Setecientos cincuenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre 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

a. Apoyo en limpiar cincuenta veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. 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.
c. Apoyo en limpiar de forma continua treinta y dos veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas, así como zócalos de la dirección Departamental.
d. Apoyo en dos solicitudes de los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental de Retalhuleu para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo.
e. Apoyo en limpiar cincuenta veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
g. Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
h. 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

Iris Raquel Godoy C.
Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

LIC. HIPÓLITO GÜINAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 746105-4

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos		
Durante el período comprendido del	1 de agosto al 31 de agosto	del año 2020
Número de Contrato Administrativo	759-2020	Setecientos cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres 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	1 de julio al 30 de septiembre 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 Especificos: 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 20 Direcciones Departamentales.
b) Apoyo en creación de archivo digital e impreso de informes mensuales presentados por 21 Direcciones Departamentales y 3 Subcoordinadores Regionales.
c) Apoyo en la solicitud, recepción y traslado de contadores de copias Ricoh de 21 Direcciones Departamentales.
d) Apoyo en la ejecución del cronograma de servicios preventivo de los vehiculos de las a las Direccciones Departamentales de julio a noviembre
e) Apoyo en el traslado a Dirección Administrativa de informes de mantenimiento y/o reparación de vehículos
f) de las Direcciones Departamentales
g) Apoyo en la elaboración de presentaciones Power Point sobre ambientes de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales de las cinco regiones de la Coordinadora Nacional.
h) Apoyo en la solicitud, recepción, revisión,impresión y entrega de las tarjetas de responsabilidad de personas que tienen bajo su cargo vehículos de 21 Direcciones Departamentales.

José Daniel Herrera Arana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	01 de Agosto	al 31 de Agosto de 2020
Número de Contrato Administrativo	758-2020	Setecientos Cincuenta y Ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos Treinta y Tres 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	1 de Julio al 30 de Septiembre de 2020	

Objetivos Generales Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificacioenes presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Objetivos Especificos Contribución tecnica en la revisión, elaboración y traslado de la información importante de las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración, integración y liquidación de los distintos informes financieros de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y traslado de 1 pedidos de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales referente a insumos 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 26 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 la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
e) Apoyo y participación en 2 reunion del área financiera, para asignación de cuota mensual de la Coordinadora Nacional.
f) Imprimir 22 reportes análiticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en archivar y clasificar copias de Integraciones, Pedidos, Oficios etc. de las 21 Direcciones Departamentales.
h) Apoyo en la elaboración de 1 Informe Financiero de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales de lo que va Ejecutado del Ejercicio Fiscal del año 2020.
i) Apoyo en archivar y clasificar copias de documentos de Fondos Rotativos de las 21 Direcciones Departamentales.
j) Apoyo en la entrega de insumos para las 21 Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
k) Apoyo en la elaboración de 1 Modificacion Presupuestaria de la Coordinadora Nacional.
l) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera.

Mirna Lissette Muñoz Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	985-2020	Novecientos ochenta y cinco guión Dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 en Computación.	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 01 de Julio al 30 de Septiembre 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) 65 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 45 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 150.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 30 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL · DIRECCION DE ESTADISTICAS LABORALES · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 524632-6

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 699-2020 Seiscientos Noventa y nueve guión Dos mil Veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos Treinta y Tres guion dos mil Veinte.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Secretaria Comercial Ejecutiva Español
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 01 de Julio al 30 de Septiembre 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) 102 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 85 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 83.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 78 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Agnes Laura Casasola Sosa.
Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL · DIRECCION DE ESTADISTICAS LABORALES · DIRECCIÓN · GUATEMALA, C.A.

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	676-2020	Seiscientos sententa y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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	(Bachiller en Ciencias y Letras)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura de conferencia de prensa tema bono 14 en el MINTRAB.
b) Apoyé en la cobertura de reunión Centro de Gobierno y MINTRAB.
c) Apoyé en la cobertura de conferencia de prensa tema declaración jurada en el MINTRAB.
d) Apoyé en la cobertura de conferencia de prensa tema declaración jurada y bono 14 en el MINTRAB.
e) Realicé Edición de la actualización video servicios electrónicos MINTRAB 2020.
f) Realicé producción y edición de video operativos tema bono 14.
g) Realicé producción y edición de video operativos tema declaración jurada.
h) Realicé producción y edición de video tema bono 14 y declaración jurada.
i) Realicé producción y edición de video toma de pocesión nueva inspectora.

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 Clausula de contrato:Décima Primera)

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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**680-2020**	seiscientos ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 de septiembre 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 crecimeinto de interacción en redes sociales

d) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenian 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 evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	681-2020	Seiscientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministeiro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Realizar tares de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, 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 12 post para redes, cuidados del Covid para las empresas
b) Realicé el diseño de 1 post para redes, Día mundial contra la trata de personas
c) Realicé el diseño de 1 post para redes, Día internacional de la solidaridad
d) Realicé el diseño de 1 post para redes, Día internacional de la juventud
e) Realicé el diseño de 1 post para redes, Feria de la Asunción
f) Realicé el diseño de 12 diapositivas, para tutorial
g) Realicé el diseño de sello, Secretaria General, Mintrab

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9237881-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS

Durante el período comprendido del		01 de Agosto al 31 de Agosto del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**674-2020**	Seiscientos setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	Doscientos treinta y uno 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 01 de Julio al 30 de Septiembre 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:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas: 1,610.
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total de denuncias recibidas: 78.

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9091121-0

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	671-2020	Seiscientos setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 Administrativo 1 julio al 30 septiembre 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 Especificos

Apoyar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, apoyar para crear y mantener actualizado el manual institucional, apoyar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, apoyar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, apoyar el diseño de todo el material grafico, presentaciones y publicaciones institucionales, apoyar en la elaboración de propuestas técncias de bocetos y artes graficas, apoyar a compatabilizar el manual de imagen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes con animación, apoyar la diagramación todo tipo de publicación institucional, apoyar el diseño de infografías de alta calidad, apoyar activiades y/o capacitaciones a las que le designe, apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 15 publicaciones para redes sociales
b) Realicé el diseño de 5 rótulos para la Dirección General de Empleo
c) Realicé el diseño de 3 rótulos para la Dirección Administrativa
d) Realicé el diseño de 1 trifoliar para la Sección de Discapacidad

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 14192535

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	700-2020	Setecientos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**232-2020**	Doscientos treinta y dos 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 finalizacion de Contrato Administrativo 01 de Julio al 30 de Septiembre 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:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telófonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **1,950**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 100

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de contrato administrativo	675-2020	Seiscientos setenta y cinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020.	Doscientos treinta y uno 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en Labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura del Gabinete Económico en Palacio Nacional de la Cultura.
b) Apoyé en la cobertura de 6 reuniones virtuales.
c) Apoyé en la cobertura de citatorio de la bancada WINAQ.
d) Apoye en la cobertura de 3 operativos de la IGT.
e) Apoyé en la cobertura de conferencia de prensa del Ministro de Trabajo
f) Realicé fotografías de todas las instalaciones del Ministerio de Trabajo.
g) Realicé fotografías del archivo general del Ministerio de Trabajo.
h) Realicé fotografías de las instalaciones del predio del Ministerio de Trabajo.
i) Realicé fotografías de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
j) Realicé fotografías de las instalaciones del Programa del Adulto Mayor.

William Alejandro Castillo Peña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 4200662-7

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES

Durante el periodo comprendido del		01 de agosto al 31 de agosto del año 2020
Número de Contrato Administrativo	678-2020	Seiscientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 01 de julio al 30 de septiembre 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:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero – Patronal) en el Centro de *Atención al Ciudadano 1511; total de llamadas atendidas 6,829 llamadas*

b) Se elaboró y remitió a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) *Se apoyó en recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias.*
Total de denuncias recibidas: 475

Alejándra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Tècnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	739-2020	Setecientos treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Especificos: Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
b) Apoyé con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios
C) Apoyé en la revisión y opinión acerca de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad
d) Apoyé y acompañar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social
e) Apoyé en actividades y/o capacitaciones que se soliciten
f) Apoyé en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Jenniffer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	679-2020	seiscientos setenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	doscientos treinta y dos 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 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Apoyar el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé la coordinación del área digital y monitoreo para la Unidad de Comunicación Social

b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales

c) Apoyé en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna y externa.

d) Apoyé la proyección de contenidos de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

) Apoyé la creación de contenidos informativos acerca de actividades del Ministerio de Trabajo

Evelyn Marleny Ruano Gálvez
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2651892-9

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	673-2020	seiscientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno 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	(Bachiller en Ciencias y Letras)	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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 étiqueta, 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 de la firma de convenio de las Escuelas Taller en Chimaltenango.
b) Apoyé en el ingreso y acompañamiento protocolario de los visitantes al Despacho Superior
c) Apoyé en la asignación del transporte para cada una de las actividades a las que les brindó cobertura la Unidad de Comunicación Social.
d) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
e) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
f) Apoyé a la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo en sus diferentes reuniones virtuales y presenciales

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2119211-1**

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	677-2020	Seiscientos setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	(Maestra de Educación Primaria Urbana)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la realización de productos relacionados a comunicación social

Objetivos Especificos: Producción y edición de guiones y videos de actividades ministeriales, así como apoyar en la coordinación de eventos de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la elaboración y entrega de oficios y circular institucionales
b) Grabé 4 audios para audiovisuales institucionales
c) Edite 4 audios para videos institucionales
d) Elaboré propuesta de guión para Ventanilla especial para patronos, del sistema TuEmpleo
e) Elaboré propuesta de Tutorial para Ventanilla especial para patronos, del Sistema TuEmpleo

Maria Angélica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691541-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	672-2020	Seiscientos setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno 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
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre 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. Apoyo en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS. 2. Apoyo en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Apoyoen la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Apoyo 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) Apoyé en la generación de contenido de las actividades del Ministerio
b) Apoyé en la cobertura de toma de posesión de las nuevas autoridades
c) Apoyé en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación con las nuevas autoridades
d) Apoyé en la revisión de la nueva campaña covid 19
e) Apoyé en Protocolo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
f) Apoyé en la revisión de material comunicacional de la diferentes Direcciones de MINTRAB
g) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
h) Apoyé en la cobertura de actividades de Despacho y Vicedespachos
i) Apoyé en monitoreo de medios por emergencia covid 19
j) Apoyé en la generación de contenido por emergencia covid 19
k) Apoyé en la coordinación del personal de Comunicación Social .

Andrea Ivanova González Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	892-2020	Ochocientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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	1 Julio al 30 Septiembre 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 envió 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) Apoyo en gestionar ampliación de Cuota Presupuestarias de la Dirección de Sistemas de Información
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 papeleria del personal de la Dirección de Sistemas de Infomación
j) Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
k) Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.
l) Atención a usuarios finales de los formularios de Suspensión laboral.
m) Apoyo en realizacion de modificacion presupuestaria

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	895-2020	Ochocientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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	1 julio al 30 septiembre 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 informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Crear Documentacion de los componentes de Java Script que conforman la parte visual de los modulos de Ficha, Archivo, Traslados y Solicitudes y Trabajo Social del SIAM Web.
b) Crear manual de usuario del modulo de traslados y solicitudes del SIAM Web.
c) Crear manual de usuario del modulo de trabajo social del SIAM Web.
d) Incorporar el modulo de providencias junto con los demas modulos del Siam Web.
e) Crear formulario para el registro de usuarios para el sistema SSO_Covid.
f) Crear formulario para llenar los datos del perfil de usuario del sistema SSO_Covid.
g) Crear manual de usuario del modulo de juridico del SIAM Web.
h) Crear formato html para generar el formulario del ingreso del plan de empresas del sistema SSO_Covid.
i) Crear Endpoints (rutas) que permitan crear , editar, visualizar y eliminar usuarios del tipo Operador en el sistema SSO_Covid.

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	908-2020	Novecientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Configuración y reparción de equipos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realización de manuales de la Dirección de Sistemas
b) Elaboración de diagramas para los manuales de la Dirección de Sistemas de Información
c) Revisión de procesos de Manuales.
d) Revisión y corrección de Manuales de la Dirección de Sistmas de Información.
e) Apoyo en procesos de infraestructura o diseño de manuales.
f) Apoyo en actividades que sean reuqeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	898-2020	Ochocientos noventa y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 Por Madurez.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 (8) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Permisos de internet (5) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (18) en el Ministerio de Trabajo y Previson Social.
d) Reinicios de contraseñas (12) En el Ministerio de Trabajo y Previon Social.
e) Mantenimiento Preventivo(1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Formateo de Computadoras(2) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
g) Configuracion de computadoras nuevas (1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
h) Instalacion y Configuracion de Scanner (10) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
i) Revision de Equipos de Computo (2) En el Ministerio de Trabajo Y previsión Social.
j) Problemas con el internet (33) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
k) Revision de Puntos de Red (2) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
l) Traslado de equiposde Computo (3) En el Ministerio de Tranbajo y Prevision 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1325346-8

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo **947-2020** Novecientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **238-2020** Doscientos treinta y ocho 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 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Mantenimiento y creacion de aplicaciónes informáticas para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Monitoreo del Sistema de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, Soporte en sistema de Libro de Salarios, implementación de plataforma de consulta de suspensiones laborales, implementación platafoma de ingreso declaracion jurada de no pago bono 14

esarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, Libro de salarios

b) Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, QA y Forma Local.
c) Soporte a veinticinco (25) usuarios externos sobre el ingreso en el sistema RECIT,
d) Desarrollo de plataforma web de registro de declaración jurada de no pago Bono14.
e) Desarrollo e implementación de plataforma de consulta de empresas registradas para Suspensión laboral.
f) Soporte a ingenio para pruebas de conectividad y grabación de datos en sistema B2B - RECIT

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

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	891-2020	Ochocientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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 Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre 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 equipo de computo (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Formateo de Equipos (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Configuración de Escaner (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en Videoconferencia (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Configuración de multifuncional ricoh (26) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Mantenimiento preventivo (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Reinicio de contraseña (7) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Dar acceso a Internet (11) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez
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 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	890-2020	Ochocientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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 Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre 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) Crear acceso directo al programa SIAM (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de equipo de computo (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Reinicio de contraseña (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Instalacion y Configuración de software (6) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Traslados de backup (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Formateo de Equipos (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Instalación de Impresora (12) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Configuración de Escaner (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Configuración de carpetas compartidas (9) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dar acceso a Internet (20) 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 Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	894-2020	Ochocientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

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 Vehiculos; 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) Migración de Datos MySQL a Oracle para el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM-Web
b) Diseño y Desarrollo para Administración de Nominas COVID-19
c) (106,272 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Agosto 2020
d) Actualización Bases de Datos:
   (758) Fallecidos mes de Agosto 2020 (PAM)
   (0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Agosto 2020 (PAM)
   (145) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Agosto 2020 (PAM)
   (56) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Agosto 2020 (PAM)
   (1,421) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Agosto 2020 (PAM)
e) Apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
f) Estadisticas Informe del Empleador
g) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
h) Administración de Datos en General.

Edgar René Díaz Lacayo
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)

Lic. 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 846-2020 Ochocientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres 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 1 Julio al 30 Septiembre 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 (3) en la Dirección de Secretaria General.
f) Revisión de conexión de red (16) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
g) Instalación de certificado y configuración de multifuncional (2) en la Dirección de IGT.
h) Instalación y configuración de impresoras (3) en la Dirección de DGT.
i) Configuración de controlador multifuncional ricoh (1) en la Dirección de Conciliaciones.
j) Renovación de dirección de ip (12) 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 Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	893-2020	ochocientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con orientacion comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Proporcionar soporte tecnico en la instacion, operación, administracion y utilizacion del hardware y software de equipo tecnologico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Especificos: Monitoreo de Servicios de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revision de Politicas de Red y Navegacion, Rotacion de Logs y depuracion de bitacoras de servicios, Instalacion de nuevos servidores para tareas especificas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) (20) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 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 Administracion Centralizada
f) (5) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este ministerio
g) Asistencia a Reuniones para implementacion 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
j) Revision y Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO
k) Monitroreo 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 instalacion de la apliacion web PEX/RERIT en entorno de QA
ñ) Descarga de archivos complementarios de los servidores de MINECO ubicados en el AWS-S3
o) Carga de archivos complementarios -resoluciones a los servidores de MINECO
p) Creacion de Usuarios para despacho superior
q) Soporte Tecnico para la implementacion de Firma eletronica con la Inspectora General de Trabajo
r) Apoyo en implementacion de ventanillas de atencion por reapertura

Erick Noe Allara Arias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. 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)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3114637-6

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	657-2020	Seiscientos Cincuenta y Siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	01 julio al 30 septiembre 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). Se apoyó en la toma de temperatura y desinfección de manos a todo el personal que ingresa a las instalaciones del MINTRAB, a más de 300 personas.

B). Se apoyó en el chequeo a todo el personal en cada Dirección y Unidad, verificando que se cumpla el distanciamiento social, uso de mascarilla y realizando desinfección de manos.

C). Se apoyó en la creacion de los comites bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.

D). Se elaboró informes del personal que se encuentra en cuarentena preventiva y casos positivos.

E). Se apoyó en la organización de equipos de trabajo para el control del personal para la toma de temperatura

F). Se apoyó en el control de protocolos para el ingreso de personas que realizan algún tipo de tramite en ventanillas de este Ministerio de acuerdo a la apertura.

G). Se apoyó en la creación de oficios para para distintas dependencias para este ministerios sobre el tema covid-19

H). Se apoyó en la verificación del proceso de desinfección en 4to nivel, Movilidad Laboral por caso positivo.

Guillermo Estuardo Alemán Panadero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
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 1580687-1

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	734-2020	Setecientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision 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) Apoyé la coordinación y ejecución de las medidas preventivas del personal que asiste al Edificio Central, relacionado con la emergencia Covid 19

b) Apoyé el seguimiento al envío de actividades virtuales del Centro de Cuidado Infantil a padres de familia.

c) Apoyé el seguimiento al envío de recomendaciones virtuales a los pacientes de la Clinica Odontologica

d) Apoyé la divulgación y gestión del beneficio de reintegro de Q300.00 como apoyo a la compra de anteojos a los empleados del Ministerio que cuentan con ese beneficio, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

e) Apoyé en la identificación y planificación de actividades formativas sobre plataformas virtuales a realizar de agosto a diciembre 2020.

Olga Teresa López Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

Licda. Isabel Elias
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	649-2020	Seiscientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoye en el control de ingreso de personal al Ministerio de trabajo y Previsión Social

B) Apoye en la toma de temperatura y aplicación de alcohol como medidas de salud e higiene
C) Apoye en la entregas de circulares correspondientes al Covid-19
D) Apoye al control de personal que ingreso al Ministerio de Trabajo y Previsión Social
E) Apoye en la realización de informes diarios con el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que asistió a laborar
F) Apoye en el registro de datos y sintomatología de posiles casos de Covid-19
G) Apoye registro en el control de entrega de insumos de Recursos Humanos y entrega de alcohol
H) Apoye en alimentar la base de datos de Listado de Asistencias Mintrab Control de Temperatura

Pablo Renato García Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Elias
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Elias
Directora de Recursos Humanos

M. MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora De Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 648-2020 Seiscientos cuarenta y ocho Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos treinta y uno 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 Mensajero
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision 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 Prevision 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 recepcion de documentos en la ventanilla de Recursos Humanos.
c) Entrega de 5 circulares en las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
d) Entrega de 6 Oficios en el Ministerio de Finanzas Publicas
e) Apoyo en Otras Actividades Requeridas Por La Direccion De Recursos Humanos.

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10219600-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 agosto al 31 agosto del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 639-2020 seiscientos treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 doscientos treinta y uno 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 1 julio al 30 septiembre del año 2,020

Objetivos Generales Apoyé las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029.

Objetivos Específicos Apoyé en la recepción, ingreso de datos y elaboración de contratos administrativos bajo el renglón 029 y sub grupo 18, así como la elaboración de constancias laborales del personal bajo el renglón 011, 031 y 022.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en el escaneo de contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 con plazo de vigencia a partir del 01 de agosto del 2020.

B) Apoyé en la elaboración de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se aprobaron los contratos administrativos del mes de agosto del 2020.

C) Apoyé en la elaboración de providencias para el traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

D) Apoyé en la elaboración de 50 constancias de ingresos para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022.

E) Apoyé en el 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.

F) Apoyé en la actualización de la Hoja electrónica (EXCEL) AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020.

G) Apoyé en la generación de reportes varios solicitados por la Dirección, de contrataciones por servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 y sub grupo 18.

Dany Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10205708-7**

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	640-2020	seiscientos cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno 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		1 julio al 30 septiembre 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

a) Apoyé en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se utilizó para generar informes de personal de los renglones 022, 011, 031, 029 y Sub grupo 18.

b) Apoyé en la generación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 31 de agosto del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 31 de agosto del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 022, 029 y Sub Grupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.

d) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo compredido del 01 al 31 de agosto 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.

e) Apoyé en el seguimiento de la información solicitada por Acceso a la Información Pública de la Unidad de Comunicación Social.

f) Apoyé en el registro, control y generación de movimientos de personal permanente (Entregas y Tomas por Suspensiones del IGSS, por enfermedad, accidente y maternidad) bajo renglón presupuestario 011, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido del 01 al 30 de agosto del año dos mil veinte.

Yusmira Betsabé Jachac Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1795403-7

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	642-2020	Seiscientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 Computacion en Artes Plasticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos:
Apoyar en el manejo y control del Sistema Times del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en el resguardo de documentos relacionados con contrataciones por servicios técnicos y profesionales bajo los renglones 029 y sub grupo 18 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) APOYO EN LA GENERACIÓN DE INFORME GENERAL MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 DE OFICINAS CENTRALES, DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL 2020.

b) APOYO EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18, DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL 2020.

c) APOYO EN CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MES DE AGOSTO DEL 2020.

d) APOYO EN LA GENERACIÓN DE REPORTES DEL RELOJ BIOMETRICO SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

e) APOYO EN EL REGISTRO DE LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES, ASISTENCIAS AL IGSS, NOMBRAMIENTOS Y JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL TRABAJADOR BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL 2020, EN EL SISTEMA TIMES.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9219368-4

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	638-2020	Seiscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	Maestra de Educación Pre-primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro Infantil.

Objetivos Especificos Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la programación educativa y de desarrollo para los niños de un año y medio a dos años y medio del Centro de Cuidado Infantil de forma virtual.

B) Se apoyó en actividades motrices y educativas para los niños de 1 año y medio a 2 años y medio del Centro Infantil de forma virtual.

C) Se apoyó en el envío de las actividades educativas a los padres de familia.

D) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	646-2020	Seiscientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de nóminas, documentación del renglón 031 y apoyo en el departamento de Nóminas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en las gestiones necesarios para la actulización de cuentadantes de este Ministerio, ante la Contraloría General de Cuentas.
B) Se colaboró en el registro de las contrataciones en el sistema de GUATENOMINAS, del personal jornal 031.
C) Se apoyó en la correspondencia de oficios y documentación del departamento de Nóminas.
D) Se apoyó en la elaboración de 15 records laborales del personal del renglón 011, 022 y 031.
E) Se apoyó en la elaboración de 10 constancias de carencia de sanciones administrativas del personal del renglón 011 y 022.
F) Se apoyó en el seguimiento al Proyecto del Reglamento de Tiempo Extraordinario para el personal del Ministerio.
G) Se apoyó en las gestiones correspondientes para el pago de prestaciones.
H) Se apoyó en las gestiones para el pago de sentencias judiciales.
I) Se apoyó en la entrega de 56 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	650-2020	Seiscientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	1 Julio al 30 Septiembre	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 Especificos: 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 atendió en la clínica de medicina general a doce (12) trabajadores del Ministerio de Trabajo.

b) Se recibió ocho (8) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.

c) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a doce (12) pacientes atendidos.

d) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID- 19

* Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se ha trabajado por turnos o disminución de horarios, tanto del personal médico como de los trabajadores del Mintrab, respetando el distanciamiento social, lo que refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9045162-7**

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	651-2020	Seiscientos cincuenta y uno guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guiòn 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 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Atención Odontològica a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social, hijos, conyùge y uniòn de hecho del mismo.

Objetivos Específicos: Atención de emergencias dentales, diagnòsticos, evaluaciones generales y seguimiento de tratamientos odontològicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social asì como hijos, conyùge y uniòn de hecho del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron (2) nuevas evaluaciones generales odontològicas correspondientes a ellas (1) emergencia dental y (1) reevaluaciòn odontològica de seguimiento.
b) Se realizaron (5) antibioterapias (3) de caràcter odontològico y (2) de caràcter mèdico.
c) Se realizò el resguardo de (2) fichas odontològicas correspondientes a los (2) pacientes atendidos, todos ellos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.
d) Se apoyò en realizar tomas de temperatura a los Trabajadores del Ministerio quienes ingresaran a Clìnica Mèdica.
e) Se realiazò la entrega de (5) blister de ibuprofeno y (1) de Loratadina a trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.
f) Se atendieron un total de (3) visitadores mèdicos.
g) Se evaluaron un total (7) pacientes durante el mes.
h) Se justifica que debido al estado de calamidad en el que nos encontramos correspondiente al Covid-19, se ha notado una disminución de pacientes que requieran o acudan a sus tratamientos odontológicos, esto por varias situaciones: horario y/o turnos de los mismos trabajadores, por presentar sintomatología sospechosa relacionada a la enfermedad el día de la cita o previo a la cita que amerita guardar una cuarentena por parte del paciente y el miedo o la preocupación del posible riesgo al contagio dentro de la Clínica como por otro lado otra situación es que se han cumplido con turnos de 7 a.m. a 3 p.m. entre uno a dos días a la semana, esto con la finalidad de mantener un distanciamiento social y disminuir el riesgo de contagio entre pacientes y personal médico-dental.

Mònica Andrea Cuèllar Catalàn
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4889404-4

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	653-2020	Seiscientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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		1 de julio al 30 septiembre 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 pediatra 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) Se apoyó en la elaboración y envios de programas de estimulación temprana a padres de familia.

B) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas en la Dirección de Recursos Humanos.

C) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

Yessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
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

Licda. Isabel Cristina Elías C
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	654-2020	Seiscientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos trinta y uno 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		Maestra de Educación Pre-Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Especificos: 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) Se apoyó en la planificación de actividades de trabajo en casa para el grupo de niños de Pre - Kinder.

B) Se apoyó en el envío de actividades cada semana a padres de familia del grupo de niños de Pre-Kinder.

C) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas en la Dirección de Recursos Humanos.

D) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
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)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88336689

Licenciada Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	644-2020	Seiscientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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	Maestra de Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al área de monitoreo y archivo de expedientes del personal, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en la clasificación de documentos para su archivo en expedientes personales de los renglones 011, 022, 031, 029.
Apoyar en el resguardo adecuado de los expedientes personales de los renglones 011, 022, 031, 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la revisión de los archivos físicos para separar expedientes del personal activo y personal actualmente inactivo.

b) Apoyé en la revisión de cantidad de expedientes inactivos y verificar si cuentan con los documentos generados en la Dirección de Recursos Humanos.

c) Apoyé en el levantamiento de base de datos del personal inactivo, estableciendo informacion relevante dentro de la misma.

d) Apoyé en la actualizacion de la base de datos del archivo del personal 022 activo y personal 022 inactivo y actualizacion del registro físico.

e) Apoyé en la ubicación y traslado de expedientes de los renglones 011, 022, 031 y 029 a las distintas áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

f) Apoyé en el registro y control de traslado de expedientes que salen y entran del área de Archivo.

g) Apoyé en el resguardo e integración de los documentos recibidos en el área de archivo al expediente personal que corresponda.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décimo Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2564956-6

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	635-2020	seiscientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno 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	1 Julio al 30 Septiembre 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:
Apoyar en la elaboración de la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en la elaboración de la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en la organización y control del manejo del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
Apoyar en el control de vacaciones; así como control del reloj biométrico del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la elaboración de la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 90%.
b) Apoyé en la elaboración dela propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 80%.
c) Apoyé en la organización y control del archivo de expedientes del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyé en la organización y el control de vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyé en el control del reloj biométrico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyé en la recepción y traslado al archivo de curriculum vitae del personal del Ministerio en forma física y digital.
g) Apoyé en la recepción y distribución de la documentación que ingresa al área de Monitoreo correspondiente al archivo, vacaciones y reloj biométrico.

Adilcia Lorena Florián Tenas
Nombre Completo del Contratista

Lorena Florián T.
Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724556-7

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	733-2020	setecientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	doscientos treinta y dos 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 1 Julio al 30 Septiembre 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 proporcionó plan educacional a siete (7) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.

B) Se atendió en la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sesenta y dos (62) trabajadores y dos (2) niños.

C) Se recibió la visita médica de dieciséis (16) casas médicas, para adquirir muestra de medicamentos.

D) Se resguardó ficha médica de sesenta y cuatro (64) pacientes atendidos. (62 trabajadores y 2 niños).

E) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID- 19

* Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se ha trabajado por turnos o disminución de horarios, tanto del personal médico como de los trabajadores del Mintrab, respetando el distanciamiento social, lo que refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Silvia María Martínez Barillas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
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. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2640196-7

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 656-2020 Seiscientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 232-2020 Doscientos treinta y dos 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 Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de julio 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro de Cuidado Infantil MTPS.

Objetivos Especificos 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) Se apoyó en la coordinación y programación de las actividades del personal del Centro Infantil.

B) Se apoyó en la revisión y correción de los programas educativos para los diferentes grupos de niños del Centro Infantil, para apoyo de los padres en casa.

C) Se apoyó en la elaboración de los menús semanales del Centro Infantil, para enviar a casa.

D) Se apoyó en la asistencia a las reuniones virtuales de Bienestar Social.

E) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

F) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas en la Dirección de Recursos Humanos.

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista

Licda. Isabel Crisrina Elías C.
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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664299-9

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	655-2020	Seiscientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treina y uno 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		Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales Mantenimiento, higiene y conservación del buen estado del área del Centro Infatil.

Objetivos Especificos 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) Se apoyó en la limpieza y mantenimiento del Centro Infantil.

B) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	645-2020	Seiscientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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	1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE 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 reglon 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Se apoyo en elaborar Ingreso de (3) fichas de personas en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS-; de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente al mes de agosto;

2 Se apoyo en recibir, revisar y registrar facturas total (352) del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- correspondiente al mes de agosto;

3 Se apoyo en realizar compromiso (2) y devengado (2) de CURS en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- correspondiente al mes de agosto;

4 Se apoyo en brindar apoyo al usuario interno respecto a temas relacionados con nómina;

5 Se apoyo en escanear facturas e informes total (352) del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para su posterior publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;

6 Se apoyo en trasladar los listados e informes de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;

7 Se apoyo en generar constancias del Impuesto al valor agregado (IVA) (15) e impuesto sobre la renta (ISR) (17);

8 Se brindo seguimiento a gestiones realizadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, así como entidades bancarias;

9 Se apoyo en actualizar cuadro de contratistas del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal)

10 Se apoyo en trasladar el detalle presupuestario de la cuota de compromiso como devengado para el siguiente mes de septiembre verificar el presupuesto del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) ;

11 Se apoyo en folearla la nómina para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 750;

12 Se apoyo en identificar cada factura e informe escaneado con su respectivo número de contrato total 704;

13 Se apoyo en contestar llamadas referente a los informes de actividades de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente al mes de agosto;

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	735-2020	Setecientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Específicos: Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

a) Se realizaron tres (3) evaluaciones generales dentales a trabajadores del Ministerio de Trabajo .
b) Se realizaron dos (2) resina o rellenos blancos, dos (2) extracciones, a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se recibió la visita médica de cuatro (4) casas médicas, para adquirir muestra de medicamentos.
d) Se resguardó las fichas odontológicas de siete (7) pacientes atendidos.
e) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID- 19

* Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se ha trabajado por turnos o disminución de horarios, tanto del personal médico como de los trabajadores del Mintrab, respetando el distanciamiento social, lo que refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

Licencida Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 641-2020 seiscientos cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 doscientos treinta y uno 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 Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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) Apoyo en el diligenciamiento de tres (03) expedientes disciplinarios
b) Apoyo en la recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de tres (03) cedulas de notificacion.
c) Apoyo en la elaboración de tres (03) resoluciones de dichos expedientes
c) Apoyo en la elaboración de un Acuerdo Ministerial de Reinstalación
d) Se apoyo en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica
e) Apoyo en la elaboración de veinticinco (25) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio
f) Apoyo en la elaboración de cuatro (04) resoluciones para proceder a la cancelación de sentencias judiciales
g) Apoyo en la elaboración de tres (03) opiniones técnicas y juridicas respectivamente
h) Asesorar a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 32170084

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	752-2020	Setecientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos Treinta y Uno 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el área de Nóminas.

Objetivos Especificos 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 apoyó y dio seguimiento a la ampliación presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para fortalecer el grupo 000 del ejercicio fiscal 2020.
b) Se apoyó y dio seguimiento a las acciones de personal para los trabajadores del Mintrab ante la Onsec, para aprobación de toma de posesión y entregas de puesto.
c) Se apoyó en la realización de comprobantes para regularización presupuestaria para cubrir desfinanciamiento de nómina de grupo 000, correspondiente de octubre a diciembre del ejercicio fiscal 2020.
d) Se apoyó en la ejecución de nóminas de pago bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, del mes de agosto 2020.
e) Se apoyó gestiones de documentos de soporte para pago de prestaciones postumas e indemnización integrando los expedientes de pago del ejercicio fiscal 2019, para personal que se fue por retiro voluntario.
f) Se apoyó y dio seguimiento a modificación presupuestaria interna para pago de indemnización y gastos funerarios pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia y beneficiarios postumos.
g) Se apoyó en requerimiento de cuota financiera para pago de nóminas para el mes de agosto 2020.
h) Se apoyó en nómina adicional para el renglón 031 del periodo correspondiente de enero a junio 2020. Liquidación de prestaciones y otros pagos pendientes de julio 2020.
i) Se apoyó en control de documentos de soporte para nóminas del mes de agosto 2020.

Licda. Michael Carolina Ayala Morales de Martínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2726225-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	652-2020	Seiscientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en todo lo conserniente relacionado con acciones de puestos, acciones de empleados y procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Apoyo en todo lo conserniente con procesos de recursos humanos, acciones de puestos y acciones de los servidores con cargo a los renglones 011 Personal Permanente, 031 Jornales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó estudio para el traslado presupuestario de los puestos con cargo al renglón de gasto 011 Personal Permanente contenidos en el analitico de apertura de sueldos, para ubicarlos funcionalmente donde estan realizando sus funciones así como asignarles su especialidad acorde a las tareas que realiza, con un avance del 23%.

b) Se apoyo en informe para Vicedespacho Administrativo Financiero, relacionado con el caso de Licda Lariza Yasmin Miranda Gálvez.
Se brindo acompañamiento en el Registro de Contratación de sesenta (60) puestos 031 Jornales, en el Sistema Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenómina). Con títulos: Peón Vigilante I, Tallerista, Conserje, Auxiliar Misceláneo, Auxiliar de Mecanica, Bodeguero I, Bodeguero II y Bodeguero IV.

c) Se apoyo en proyecto de supresión-creación de un puesto con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente.

d) Se apoyo en acciones de personal en el Sistema Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenómina).

e) Se realizó verificación de empleados que ya cumplieron con el tiempo de servicio ininterrumpido en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con cargo al renglón de gasto 011 Personal Permanente de conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 838-92 de fecha 14 de octubre de 1992, Bono por Antigüedad y se envió propuesta a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

Aura Leticia Valle Gramajo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	695-2020	Seiscientos Noventa y Cinco guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos Treinta y Uno guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 Especificos APOYAR EN EL AREA DE NÓMINA EN EL CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES Y TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES, INFORMES TÉCNICOS E INFORMES DE JUZGADO, DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) SE APOYO EN EL INGRESO AL SISTEMA GUATENÓMINAS DE CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
b) SE APOYO EN EL CALCULO DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE MOV DEL IGSS Y PERSONAL QUE SE RETIRÓ DEL MINISTERIO
c) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES ENVIANDOLOS AL MINISTERIO DE FINANZAS PARA DEVOLUCIONES
d) SE APOYO EN EL INGRESO AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO,AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 011/022/031
e) SE APOYO EN LA EMISIÓN BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
f) SE APOYO EN LA GENERACIÓN BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGLONES 011,022 Y 031
g) SE APOYO EN LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL Y ADICIONAL,SE ENVIARON REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPA Y BANCO INDUSTRIAL.
h) SE APOYO EN EXTENDER SOLVENCIAS A 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

Licenciada Isabel Cristina Elías C
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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3008176-9

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	643-2020	seiscientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno 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	01 de julio al	30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindé apoyo en el 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 Especificos: Apoyé 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 agosto del año dos mil veinte.

arrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé en la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales por diferentes acciones de personal (nombramientos, aprobación de contratos de Servicios Directivos Temporales y bajas definitivas (Rescisiones de contratos 022, remociones, retiros voluntarios, renuncias), relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031.

B) Apoyé en la elaboración de proyectos de actas administrativas de tomas de posesión y entregas de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

C) Apoyé la elaboración de formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de entregas de puestos, para ser ingresados en el sistema de guatenóminas.

D) Apoyé en la verificación de documentos de respaldo que fueron remitidos al área de nómina, sobre Tomas de Posesión que se llevaron a cabo, para registro en el sistema guatenóminas de Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal -FEMP-

E) Apoyé 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) Apoyé la revisión de proyectos de acuerdos ministeriales de aprobación de Contratos por Servicios Técnicos y Profesionales.

G) Apoyé en la atención de consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica, sobre temas de acciones de personal.

H) Apoyé en el envío de información a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, relacionada con altas y bajas de Servidores Públicos que devengan un salario mayor de Q8,000.00.

I) Apoyé en el diligenciamiento en la Oficina Nacional de Servicio Civil, la recepción de movimiento de personal -FUMP-, para presentarlos en las fechas establecidas por dicha Oficina.

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3228468-3

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	637-2020	Seiscientos treinta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	Cocinera	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Elaboración diaria de los alimentos para los niños del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Especificos Elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Elaboración de menús nutritivos por semana para enviar a los padres de familia.

B) Limpieza y desinfección de los utensilios de cocina.

C) Orden e inventario de insumos de cocina.

María Azucena León Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9206711-5

Catarina Gricelda García Méndez
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	935-2020	Novecientos treina y cinco guíon dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guíon 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	1 Julio al 30 Septiembre 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 legitimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Julio, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Julio confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Junio.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Julio 2020, en los primeros 5 días habiles del mes de Agosto 2020, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Junio, de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
e) Se recibió por parte del Programa del Aporte Económico del Adulto Junior, CD con las integraciones del mes de Agosto, para realizar el cuadre y la elaboración e impresión de la conciliación bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del libro de banco de dicha cuenta.
f) Se recibió por parte del departamento de Tesorería la información del mes de Junio, 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 Julio.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Agosto 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 Julio.
j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Agosto.
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

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8895254-1

Licda Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	934-2020	Novecientos Treinta y Cuatro guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos Treinta y Ocho guión 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 1 Julio al 30 septiembre 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 Específicos: (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 revición de Expedientes de Pago de Servicios Basicos.
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).
I) Revision de Planilla de Transporte.

Andrea Josabeth Rodriguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
según Clausula de contrato:Décima Primera

Jerssan David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5461008-7

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	939-2020	Novecientos treinta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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	1 julio al 30 Septiembre 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
Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
2.-
3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del
4.- 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.
8.- Apoyo en Ordenar expedientes para resguardo en area de archivo.
9.- Apoyar a folear expedientes para resguardo en area de archivo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

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

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Licda Catarina Gricelda Garcia Méndez
Directora de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	931-2020	Novecientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta 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		Perito en Administracion de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos: Resguardar ordenadamente en forma numèrica los comprobantes ùnicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Pevisòn Social, tanto de proveedores internos como externos, asi mismo generar las rentenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera .

Desarrollo ordenado de actividades

a) Foliar, clasificar, Revisar y colocar en las unidades de conservaciòn en orden numèrico los Comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
b) Mensualmente entregar la digitalizaciòn de los 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 Ùnicos de Registro (CUR).
d) Se trabajaron 230 curs trasladados de Tesoreria, y 10 curs trasladados de la Direccion Unidad de Administracion Financiera (UDAF).
e) Dar tramite a las diversas solicitudes de retenciones de Impuesto Del Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los proveedores de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda Garcia Méndez
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera)

Licda. Catarina Gricelda Garcia Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8445577-2

Licda. Catariana Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	933-2020	novecientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho 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	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el Ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Verificacion de bienes de Auditoria Interna por retiro voluntario
2 Apoyo en la descarga de bienes del personal de la Direccion Administrativa
3 Apoyo en la asignacion de bienes del personal de la Direccion Administrativa
4 Apoyo en la asignacion de bienes del personal del despacho
5 Apoyo en la descarga de bienes del personal del Despacho
6 Apoyo en la verificacion de bienes en el despacho por recision de contrato
7 Apoyo en el seguimiento del cuadre de libro de inventario de planta central (se adjunta impreciones)
8 Apoyo en el ingreso de bienes adquiridos por el Ministerio en el Sistema de Contabilidad Integrada

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
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)

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9499534-6

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	929-2020	Novecientos veintinueve dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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	1 Julio al 30 Septiembre 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 Vicedespacho de Trabajo
2. Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Despacho Superior
3. Apoyo en revisión y traslado de bienes de personal por motivo Renuncia y Retiro Voluntario
4. Apoyo en revisión y actualización de bienes en tarjetas de personal de Auditoria Interna
5. Apoyo en actualización de Tarjetas de personal de Inspección General de Trabajo
6. Apoyo en actualización de Libro de Inventario de Dirección de Recreación
7. Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
8. Otras actividades asignadas por jefe inmediato

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

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

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4788311-1

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos		
Durante el período comprendido del	1 de Agosto	al 31 de Agosto	del año 2020
Número de Contrato Administrativo	930-2020	Novecientos treinta guion dos mil veinte	
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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	1 Julio	al 30 Septiembre	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 brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes: Se entregaron un total de 10 vales, se recibieron e Ingresaron un total de 405 expediente los cuales se detallan a continuacion: oficios, memos, circulares, acuerdos, procesos judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Lilian Eluvia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Unidad de Administración Financiera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
según Clausula de contrato Decima Primera

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Jersson David Gómez Martinez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9274870-8

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	927-2020	Novecientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad de Administracion 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	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; 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 en la verificacion de vehiculos asignados a la Inspeccion General y Recreacion
2 Se realizo inventario general en la Direccion de Recreacion
3 Se apoyo en la verificacion de tarjetas de responsabilidad en Direccion de Planificacion
4 Se realizo inventario en la Unidad de Consejo Tecnico
5 Se apoyo en la revison de bienes de Recursos Humanos
6 Se realizo inventario general en la Unidad de Auditoria

Diego Andrés Quan Arévalo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Catarina Gricelda Garcia Mendez

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administracion Financiera

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

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8469570-6

Licenciada Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	500-2020	Quinientos guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento veintinueve guiòn 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 orientaciòn en computaciòn
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		16 Marzo al 31 Diciembre del año 2020.

Objetivos Generales: Brindar el apoyo en la elaboraciòn de la informaciòn financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: 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 Alemàn Amado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mèndez
Directora Unidad de Administración Financiera

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mèndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95034447

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 938-2020 Novecientos treinta y ocho guiòn dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta y ocho guiòn 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 con Orientaciòn en Turismo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Especificos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro actualizado y apoyo en otras actividades que se requiera.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Apoyar en la revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al departamento de Presupuesto durante el mes de Agosto 2020.
b) Apoyo en la elaboraciòn y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y entregados, para mantener registro actualizado durante el mes de Agosto 2020.
c) Apoyo en la elaboraciòn 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 revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos tanto fisicos como digitales durante el mes de Agosto 2020.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisiòn de los informes de los expedientes recibidos durante el mes de Agosto 2020.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administraciòn Financiera (UDAF).

Andrea Mishell Arias Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Firma de la Autoridad que Evaluar los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7236967-1

Licenciada Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	501-2020	Quinientos uno guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento veintinueve guiòn 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 elaboraciòn de la informaciòn 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

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mèndez
Directora Unidad de Administracion Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3943985-2

Licda. Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directoro Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	940-2020	Novecientos cuarenta guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guiòn 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	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Elaboraciòn de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demàs. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentaciòn que ingresa y egresa por medio de oficios al departamento de Tesorerìa. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Especificos

Apoyo en: Revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al departamento de tesorerìa; Elaboraciòn y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de tesorerìa; elaboraciòn de informes solicitados al departamento de tesorerìa; apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del departamento de tesorerìa; revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto fisicos como digitales y otras actividades que sean requeridas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Recepciòn/seguimiento y archivo de documentaciòn recibida en el departamento de tesorerìa.
2 Mantener al dìa (digital) oficios ingresados y enviados.
Archivo diario de documentaciòn que ingresa/egresa al departamento de tesorerìa.
3 Elaboraciòn de oficios internos y externos.
4 Elaboraciòn de cuadro control y oficios a los bancos para pago horas extras personal 031 y 011.
5 Elaboraciòn de cuadros traslado de expedientes de pago para Archivo.
6 Elaboraciòn de cuadro y traslado de oficio para cuota de regularizaciòn mes de agosto.
7 Elaboraciòn y traslado de oficio de aprobaciòn de cuota de julio para las diferentes direcciones.
8 Tramitar y dar seguimiento para registro de firmas de nuevos funcionarios en bancos y MINFIN.
9 Elaboraciòn de cuadro de control de expedientes para el mes de junio.
10 Apoyo para cierre mensual.
11 Apoyo en actividades de la Direcciòn.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directora UDAF

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua 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 1275909-0

Licenciada Catarina García Méndez
Directora de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	936-2020	Novecientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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) 10 Documentos externos extregados MINFIN, (2), BANRURAL (2), BANGUAT (1), CHN (2), CGC (1), OTROS (2).
b) 4 Operaciones bancarias BANGUAT (1), CHN (1), BANRURAL (1), BANCO INDUSTRIAL (1).
c) 9 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (1), UDAI (1), COORD. DEPTAL. (1), COMUNIC. SOC. (1), DESPACHO SUPERIOR (1). SEC. GRAL. (1), RRHH (1), PREVISION SOCIAL (1), OTROS (1).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic. Catarina Griselda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licda Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	932-2020	Novecientos Treinta Y Dos Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos Treinta Y Ocho 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	1 de Julio al 30 de Septiembre 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 brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes:.se entregaron un total de 5 Vales Se recibieron e ingresaron un total de 300 expediente los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
según Clausula de contrato:Decima Primera

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	941-2020	Novecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos: Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto 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 trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los arrendamientos de las delegaciones departamentales.
l) Control interno de guías codificadas del personal 029.
m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720131-1

Licenciada Ingrid Montiel
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto 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 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	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. Aesorar en la emisión de reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la Ejección 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 agosto del año 2020.
b) Se asesoró en el analisis de la cuota financiera para el pago de la nómina del grupo 000 "Servicios Personales", correspondiente al mes de agosto del año 2020.
c) Se asesoró en el analisis para la propuesta del segundo cuatrimestre de cuota de compromiso y devengado, así como la cuota de regularización y anticipo.
d) Se asesoró para el planteamiento de la solicitud de reprogramación de cuota del mes de agosto del año 2020.
f) Se asesoró a la Dirección Financiera en el análisis del presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Se asesoró en el seguimiento para el pago de la nómina del Adulto Mayor del mes de agosto del año 2020.
h) Se asesoró en la emisión de reportes de ejecución del mes de agosto del año 2020 con su respectivo análisis, por grupo de gasto, fuente de financiamiento y Programa.
i) Se asesoró en la emisión de reportes de ejecucion de cuota de compromiso y devengado del mes agosto.
j) Se asesoró en el seguimiento del proceso para la programación del pago a la Organización Internacional del Trabajo -OIT-
k) Se asesoró en la integración de informes de economías detectadas en las diferentes Direcciones.
l) Se asesoró en la realización de modificaciones presupuestarias INTRA1 , INTRA2 y AMP correspondiente al mes de agosto 2020.
m) Se asistió a reuniones convocadas por la Dirección Financiera.

Dinora Elena Maldonado Barrera
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2441909-5

Licda.Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 832-2020 Ochocientos treinta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos Treinta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter tecnicos Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

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

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; 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 en formacion expediente baja material ferroso Suchitepequez
2 Apoyo en formacion expediente de baja C.R Atanasio Tzul
3 Apoyo dar seguimiento a ubicqacion de bienes en Sicoin a C.R Guayacan
4 Apoyo para formacion expediente de baja Casa Contenta
5 Apoyo para la ubicación de bienes para baja Cuilapa Santa Rosa
6 Apoyo en elaboracion de Certificacion de vehiculo a C.R Atanasio Tzul
7 Apoyo en verificar bienes para cuadre de inventario de la DGT
8 Apoyo en elaboracion de Certificacion de vehiculos Planta Central
9 Apoyo para formacion expediente de traslado Solola

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catariana Gricelda Garcia Mendez

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

Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8775235-2

Lic. Marco Antonio González Marín
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 de agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	870-2020	Ochocientos setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Docientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro en Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 Especificos: 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 de la 13a. Convocatoria de Cooperación Internacional de la Red Interamericana de Administración Laboral entre el Ministerio de Trabajo de la República del Ecuador y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la República de Guatemala que se llevará en el año 2021.

b) Apoyo en el seguimiento de Cooperación Internacional en Especie entre OIM y la Dirección General de Empleo para su suscripción y firma oficial para el mes de agosto.

c) Apoyo en el seguimiento del Catálogo de Cooperación Internacional presentado por la SEGEPLAN de las dependencias de la Dirección General de Previsión Social y la Dirección General de Empleo.

d) Apoyo en el mapeo y presentación de cooperantes estratégicos al Ministro de Trabajo y Previsión Social para el seguimiento de los mismos en función del periodo de gobierno 2020-2024.

e) Apoyo en la reunión bilateral entre autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las autoridades de EuroSocial para ratificar compromisos en asuntos de cooperación.

f) Apoyo en la presentación del perfil de proyecto del Programa Nacional de Escuelas Taller, para emisión de opinión Técnica por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia para el proceso de suscripción correspondiente.

g) Apoyo en la presentación semanal de informes sobre donaciones que han recibido las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el marco del Estado de Calamidad por pandemia Covid-19 en el mes de agosto.

h) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación en el mes de agosto.

DAVID FERNANDO ORREGO SALAZAR
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
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. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4504439-2

Lic. Marco Antonio González Marín
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 Agosto al 31 de Agosto del Año 2,020

Número de Contrato Administrativo	867-2,020	Ochocientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2,020	Doscientos treinta y cuatro 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2,020	

Objetivos Generales: Apoyar en el proceso de recopilación, analisis 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 Especificos: 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 elaborarión del Plan Operativo Anual -POA-. Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con la Secretaria General de Planificación de la Presidencia.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 06 Resoluciones para el proceso de modificaciones presupuestarias.

b) Apoyo en la ejecución de metas fisícas de cada Unidad/Direccion 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 analisis del proceso de ejecución financiero de la Unidad de Planificación y Cooperación.

e) Apoyo en la elaboracion de 01 Resolución para el proceso de modificación de metas

f) Otras actividades de mi competencia o que sean asignadas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
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. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Lic. Marco Antonio González Marín
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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	868-2020	Ochocientos sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 julio al 30 septiembre 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 requieridos.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 Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
2. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
3. Actualización e 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.
4. Asesoría técnica a las personas responsables de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Direccción Administrativa.
5. Asesoría técnica a las personas responsables de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Direccción de Recreación del Trabajador del Estado.
6. Elaboración de presentación de Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.
7. Asesoría técnica a la persona responsable de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Empleo.
8. Seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Depto. de Contrataciones y Adquisiciones en donde se solicita sean incluidos procedimientos dentro del mismo, (Arrendamiento de bienes inmuebles, Contrataciones sub-grupo 18, y; Negociaciones entre entidades del Estado); el cual fue aprobado por Acuerdo Ministerial Número 491-2019, de fecha 05 de noviembre de 2019.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
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. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

Lic. Marco Antonio González Marín
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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	865-2020	Ochocientos sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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	1 julio al 30 septiembre 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 Especificos: 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) Elaboración del documento "Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- Ministerio de Trabajo y Previsión Social".
b) Revisión del documento "Recomendaciones planteadas por la SESAN con respecto al Detalle POASAN 2021 Anteproyecto", enviado por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- y apoyo en la elaboracion de documento de respuesta.
c) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la actualización de información del Compromiso 13 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Consolidación de información de los avances del cumplimiento del Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, reportados por el Ministerio de Economía y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo en el ingreso de la información de reprogramación de las metas físicas del anteproyecto del Plan Operativo Anual - POASAN- 2021, dentro de las competencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en el seguimiento para actualización de la información del Compromiso 13, en el "Tablero de Cumplimiento" en la página de Gobierno Abierto.
g) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la estandarización de los medios de verificación del Compromiso 12 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Participación en reunión virtual con el Ministerio de Economía para dar seguimiento al Compromiso 12 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020. Gobierno Abierto.
i) Particpacion en conferencia "Como afrontar la adversidad", facilitada por el Benemérito Comite Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.

M.A. Licda. Vianca Vessenia Lemus Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Marco Antonio González Marín
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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	866-2020	Ochocientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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	1 Julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Específicos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atención personal y vía telefónica así como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 80 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualización e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de agosto

c) Despacho de 30 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 80 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad

g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad

h) Atención, apoyo y orientación a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales

i) Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad

j) Apoyo y asistencia a reuniones delegables

k) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atención de convocatarios

l) Entrega de 7 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

m) Apoyo para entrega de informes, solicitudes, oficios a instituciones externas

n) Gestión de pases de vehículos para cada unos de los compañeros ante la Dirección Administrativa

ñ) Redaccion de 15 Oficios internos y externos

o) Redacción y entrega de 4 Circulares

p) Entrega y Control de Utilies de oficina para los compañeros de la Unidad

q) Recepción y revisión de facturas personal 029

r) Control, revisión y recepción de solicitudes de modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

s) Redacción, entrega y obtención de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

t) Entrega de Facturas 029 ante Recursos Humanos

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
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. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336239-5

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	869-2020	ochocientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	doscientos treinta y siete 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	1 julio al 30 septiembre	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; asimiso, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las difrentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Especificos: 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 la elaboración de informes de avances de seguimiento a la emergencia COVID-19 del Ministerio de Trabajo y Previsión, solicitados por SEGEPLAN.

c) Coordinación de reunión con responsables para la formulación y actualización de las Metas Presidneciales y Acciones Estrategicas a continuar de los primeros 100 días de Gobierno.

d) Participación en reunión con la Dirección de Recreación para analizar la acciones estrategica a continuar misma que debe ser reportada a CdC, así mismo se definio el centro vacional Casa Contenta para ser el primordial en el reporte a presidencia.

e) Actualización del Informe de Avances fisico y financiero de los meses de mayo y junio del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.

f) Participación en reunión junto con la Dirección de Empleo, MINECO, PRONACOM en seguimiento al compromiso 13.

g) Participación en reunión virtual con Recursos Humanos y Procicgos sobre como afrontar las diversidades en tiempos de COVID.

h) Participación en la elaboraión de los avances del Plan General de Emergencia COVID-19 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

M.A. Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	871-2020	ochocientos setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	doscientos treinta y siete 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	1 julio al 30 septiembre 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 Estrategico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos

Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsió Social para establecer prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023

Apoyo a la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis y mapeo de los programas de cooperción internacional que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

b) En el marco de la Política Nacional de Empleo Digno, recopilación de información para la definición de acciones que, en el marco de la reactivación económica contribuyan a la generación de empleo

c) Revisión de las observaciones realizadas por los integrante de la Mesa Temática de Trabajo Infantil del Gabinete de Desarrollo Social a la propuesta de Estrategia Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

d) Participación en las reuniones institucionales en las que se analizan los temas incluidos en la agenda de reuniones de CONAMIGUA

e) Apoyo y seguimiento a la estrategia de consolidación y expansión del Programa Nacional de Escuelas Taller, en el marco del eje II de la Política Nacional de Empleo Digno

f) Apoyo y seguimiento a las acciones que el programa Creando Oportunidades Económicas, de USAID apoya en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

g) Participación en las reuniones de seguimiento con el programa PROEDUC V y Catholic Realif Services CRS, para extender la red de ventanillas de empleo, en el marco del eje 1 de la Política Nacional de Empleo Digno

h) Participación en las reuniones de seguimiento a los compromisos institucionales en el marco de las prioridades establecidas con Centro de Gobierno

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
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. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 525860-K

Lic. Marco Antonio González Marín
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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	969-2020	Novecientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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.Sc. Ingeniera Agrónoma	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Analizar en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estratégico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Específicos: a) apoyar en la coordinación para la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales; b) apoyar en la coordinación y la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan Estratégico Institucional; c) apoyar en coordinación con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; d) apoyar en el monitoreo y la ejecución de los programas y proyectos institucionales; e) apoyar en la evaluación del impacto del plan estratégico institucional; f) apoyar en definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología; g) apoyar en el diseño y conducción de un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario; h) apoyar y asesorar a la máxima autoridad institucional, en velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia; i) apoyar en el establecimiento de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión; j) 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; k) Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales. l) Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsión social para establecer las prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023, m) Apoyo en la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno, n) Apoyo y acompañamiento a las dependencias del Ministerio en la elaboración de informes relacionados con las competencias institucionales. o) Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales. p) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se brindó apoyo en la preparación de las modificaciones en metas físicas y financieras del Ministerio para incluir en el Anteproyecto de Presupuesto del Plan Operativo Anual 2021 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -

b) Se coordinó la elaboración del informe sobre avances relevantes en los programas del Ministerio para entregar a la Secretaria General.

c) Se brindó apoyo en la revisión de los pilares de economía y competitividad y desarrollo social de la PGG 2024 - 2024, relacionados con los programas presupuestarios del Ministerio.

d) Revisión en conjunto con la UDAF de las modificaciones de los productos, subproductos e indicadores solicitadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

e) Se brindó apoyo en la coordinación de la presentación de las estrategias planteadas por el Ministerio ante los compromisos con Gobierno Abierto en conjunto con el Ministerio de Economía y Pronacom.

f) Se brindó apoyo en la propuesta de estrategias para el cumplimiento de las actividades definidas dentro de los programas que son responsabilidad del Ministerio presentadas en presupuesto abierto con el Ministerio de Finanzas.

g) Se realizó reunión para el análisis de las propuestas del Ministerio de Trabajo para la vinculación con la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las metas estratégicas de la Política General de Gobierno 2020-2024.

h) Apoyo en la coordinación para la recolección de información de avance semanal y entrega puntual de los compromisos del Ministerio ante Centro de Gobierno.

I) Apoyo en la coordinación de otras actividades delegadas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

M. Sc. Ingra. Delia Lucrecia Núñez de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
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. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3812686-9

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
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 Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	980-2020	Novecientos ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho 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	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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, Genero y Pueblos Indígenas, c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaria General de Planificación -SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Proporcionar asistencia técnica y asesoría a las dependencias de este Ministerio para a elaboración, integración, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes y programas institucionales, en el marco de una gestión por resultados.

b) Coordinación con Direcciones y Unidades para la actualización y monitoreo al seguimiento de metas físicas y ejecución presupuestaria.

c) Generar reportes de avance físico generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- e informes con análisis comparativo definiendo acciones estrategicas para lograr las metas físicas establecidas, seguimiento a modificaciones presupuestarias.

d) Analizar y gestionar la autorización de reprogramaciones de subproductos presentadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Brindar asistencia técnica y asesoría a las dependencias del Ministerio en metodologías de planificación estratégica, multianual y operativa, en el marco de gestión por resultado

f) Trabajo Interinstitucional, Dirección Técnica de Presupuesto MINFIN, y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.

g) Realización de informes varios y participación en webinars de representación Ministerial.

h) Seguimiento y preparación de documentos vinculados a la Mesa temática de Mujeres para su aplicación en los programas vinculados a la atención a la emergencia por el COVID-19.

Licda. Cindy Elizabeth Arita
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Director de Planificación y Cooperación
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9459155-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	863-2020	Ochocientos sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Infantil Bilingüe Intercultural	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo en las diferentes Areas de la Dirección Administrativa y otras actividades requeridas

Objetivos Especificos Apoyo con en control del pago de mantenimiento de los vehículos propios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo con el traslado de expedientes a las diferentes Áreas, cierres mensuales de pago a proveedores y cualquier otro requerimiento por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de expedientes sobre los servicios preventivos de los vehículos Propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (35)
b) Apoyo en el traslado de expedientes a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. (15)
c) Apoyo en la elaboración de las rutas semanales del traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social (5)

d) Coordinación en comisiones a los diferentes municipios del Departamento de Guatemala, interior y exterior (30)

d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Dilfida Soraida Gudiel Morales
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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Agosto al 31 Agosto 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	Dirección 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 Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyar en la verificación de reportes, revisión de pedidos y control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la Dirección Administrativa en la verificación de reportes sobre el registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (5)
b) Apoyo en el control de mantenimiento de vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (10)
c) Elaboración de pedidos para mantenimientos correctivos de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (4)
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas por la Dirección Administrativa.

Edwin 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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1038977-6

Licenciado: Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto 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	Bachiller en Ciencias y Letras y seguridad ciudadana.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Que se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios del Ministerio deTrabajo y Previsión Social, Reportar anomalias detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo, control y protección de los Inmuebles y vehículos, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión a los usuarios que ingresan a las oficinas del edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.

b) Apoyo en mantener el orden de las personas que ingresan al edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.

c) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales y particulares al parqueo del edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.

d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Antolin Ruano Pérez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 779-2020 setecientos setenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres 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 1 julio al 30 septiembre 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 apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atención en el kiosko de informacion a usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la entrega de ticket a los usuarios que asisten diariamente a las instalaciones del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
c) 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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	800-2020	Ochocientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos Treinta y Cuatro 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	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos generales: Apoyar a la Direccion 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 especificos: 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) Apoyo en la elaboración de 10 requisiciones semanales para la entrega de los productos y materiales para las distintas áreas y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en archivar y realizar 10 formularios 1-H semanales de las facturas que ingresan al Almacén Central.
c) Apoyo en ingresar 10 facturas semanalmente al libro de Almacén Central.
d) Apoyo en inventariar y ordenar los productos y materiales que ingrensan al Almacén Central.
e) Apoyo en la recepción de las mercaderías que ingresan al Almacén Central.
f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay
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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 783-2020 Setecientos ochenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Tercero Básico
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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 la reparación de caretas faciales del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en la señalización para la reapertura de la sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debido a la emergencia del COVID-19.

c) Apoyo en la reparación del mobiliario de las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en el cambio de lamparas en diferentes Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) 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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 801-2020 Ochocientos uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guion 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 1 julio al 30 septiembre 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 03 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de sub-grupo 18 en el Sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 07 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de 06 NPG de Compra de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra del Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
e) Elaboración de 08 bases de Compra Directa de Adquisición para cargar al sistema Guatecompras consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
f) Elaboración de 04 bases de Compra por Caso de Excepción de Adquisición para cargar al sistema Guatecompras consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
g) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla
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)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 864-2020 ochocientos sesenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre 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 brindar seguridad en el ingreso del Despacho Superior y Vicedespacho.
b) Apoyo en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias 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 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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	786-2020	setecientos ochenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el control de pago de expedientes de la Direccion Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar en la verificacion y revision 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 programacion de cuota para el tercer cuatrimestre del año 2020
b) Apoyo en la elaboración de 16 pedidos para solicitud de compra de insumos y servicios
c) Apoyo en la realizacion de 21 preordenes de compra en el SIGES
d) Apoyo en la verificacion de disponibilidad presupuestaria en los direferentes renglones presupuestarios a utilizar
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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 882-2020 ochocientos ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión y 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) Apoyo en el servicio de limpieza en las Oficinas de este Ministerio que me sea asignadas diariamente
b) Apoyo en recoger basura en las Direferentes Oficinas del Ministerio
c) Apoyo en control del papel higienico y jabon para que no haga falta en las Oficinas
d) 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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 636-2020 seiscientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres 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 1 julio al 30 de septiembre 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) Servicio de limpieza de los sanitarios de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Servicio de limpieza a las distintas oficinas de las unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo que son asignadas
c) Servicio de recolección de basura en las distintas unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Maria Magdalena López Roman
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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	861-2020	ochocientos sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	doscientos treinta y siete 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	1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE 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) Servicio de limpieza de los sanitarios de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Control de entrega de papel higiénico de las distintas unidades y direcciones del Ministerio.
c) Extracción de basura de las diferentes unidades de este Ministerio
d) 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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo:	787-2020 Setecientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	233-2020 Doscientos treinta y tres 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	1 Julio al 30 Septiembre 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 la recepción de ofertas de cotización y licitación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en la elaboración de 27 NPG, COM-DEV de los arrendamientos y tiempo extraordinario del personal 011 y 031 de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Apoyo en la elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 20 de sub-grupo 18, servicios basicos CYD en el sistema SIGES.

d) Apoyo en la liquidación de 47expedientes de sub-grupo 18 arrendamientos, servicios basicos, gastos comunes, retiros voluntarios y vacaciones de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) 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)

Lic Mario Luis Pacay

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

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	704-2020	Setecientos cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos treinta y seis 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en el traslado de personal a sus diferentes destinos, apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, generar reportes de anomalias detectadas en la flotilla de vehiculos,

Objetivos Específicos: Traslado del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a diferentes lugares que se extienden en el pase de salida y verificar que la flotilla vehicular pueda circular para un buen uso y generar el pase de salida que ingresa a la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyó en trasladar personal del Área Financiera y Administrativa. (10)

b) Apoyo en mantener en buenas condiciones e higiénicas la flotilla de vehículos.

c) Apoyo en trasladar documentos oficiales a diversas zonas de la ciudad capital. (06)

d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Hanz Yovani Pérez Bran
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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2400703-K

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 782-2020 Setecientos ochenta y dos guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Piloto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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, asi 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 el traslado de ingreso y salida del personal del Ministerio de Trabajo a diferentes zonas de la capital debido al estado de calamidad por el (COVID-19).
b) Apoyo en la limpieza diaria del vehículo asignado para cubrir comisiones requeridas por las diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernández Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernández
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	780-2020	Setecientos ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Especificos: Apoyo en la entrega de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en mantener los espacios limpios y desinfectados en las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 18
b) Apoyo en la entrega de insumos de limpieza en los baños del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	799-2020	Setecientos noventa y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción 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 distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar limpieza de mobiliario y sanitarios de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 15.
b) Apoyo en la recolección de basura de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 15.
c) 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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

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 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	784-2020	Setecientos ochenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Proceso completo de los pagos que se realizan de los de Servicios Básicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboración de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, Digitalización de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios básicos del Ministerio de Trabajo tales como energía eléctrica, telefonía fija y móvil, 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 Previsión Social, Apoyo en la coordinación 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) Elaboración de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados a Ministerio de Trabajo, se realizó 13 pedidos.

b) Digitalización de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios básicos del Ministerio de Trabajo, energía electríca, telefonía fija y móvil, internet, agua potable, y servicio de extracción de basura

c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envió por Scanner 25 documentos, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, 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 realizó.

d) Apoyar en el aréa de Secretaría de la Dirección Administrativa en recepción de Documentos y responder llamadas que entran a la planta telefónica de esta Dirección.

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 imprimió 12 documentos, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet.

Jackelyn Raquel Quiej Velàsquez
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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 805-2020 Ochocientos Cinco guión Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 233-2020 Doscientos Treinta y tres 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 1 Julio al 30 Septiembre 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 8 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 10 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 5 expedientes de sub-grupo 18 en el Sistema SIGES.
e) Elaboración de Consolidación y Adjudicación de 6 Compras de Baja Cuantía a Diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Elaboración de 3 bases de Compra Directa en Oferta Electrónica, Para la Dirección Administrativa de Adquisición de Llantas, Telefonia Movil, Dispensador y Toallas de Papel.
g) Elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 1, Expediente de Planilla de Nomina del Programa del Adulto Mayor de COVID-19 en el sistema SIGES.
h) Elaboración de 1, NOG en la modalidad de Casos de Excepción del Art. 44 por estado de Calamidad del Covid-19 del Decreto 05-2020.
i) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez	Lic. Mario Luis Pacay
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Mario Luis Pacay Director Administrativo Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 55711537

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 803-2020 ochocientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres 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 . 1 julio al 30 septiembre 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) Servicio de limpieza a la unidad de Archivo General zona 13 segun los dias que me sean asignados
b) Realizar limpieza de las diferentes Oficinas en el Edificio de las Oficinas Centrales de este Ministerio que son asignadas
c) Realizar limpieza de baños y Recolectar basura de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en la diferentes actividades coordinadas por la Dirección Administrativa

Rosa del Carmen Pirir Ralda
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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	781-2020	Setecientos ochenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres 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 1 julio al 30 septiembre 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, apoyo en el ingreso de la ruta de documentación que ingresa y egresa a los Vice despachos y Despacho Superior, apoyo en la atencion vía telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan a recepción de los Vice despachos y Despacho Ministerial y otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyo en el ingreso de la ruta de documentación que ingresa y egresa a los Vice despachos y Despacho Superior.
b) apoyo en la atención vía telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan a recepción de los Vice despachos y Despacho Ministerial.
c) Apoyo en otras actividades 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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

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 AGOSTO al 31 AGOSTO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	798-2020	setecientos noventa y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	doscientos treinta y dos 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	1 julio al 30 septiembre 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 distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Servicio de Limpieza diario de las Areas del 6-nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Servicio de limpieza a sanitarios de las distintas unidades del 6 nivel y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la recolección de basura en las diferentes unidades.
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez
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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	984-2020	Novecientos ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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		1 julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cuestiones de indole legal

Objetivos Especificos: 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 dictamenes jurídicos sobre los distintos procesos que se realizan en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan a la Dirección Administrativa; así como la conformación de expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles para el funcionamiento de las Direcciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la revisión del borrador del contrato administrativo correspondiente al evento de Cotización No. 01-2020 Arrendamiento de equipos para el servicio de fotocopiado e impresión para las Direcciones y Unidades del Ministerio Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la revisión y suscripción de Actas Administrativas que correspondan a la entrega de vehículos, entrega de equipo y demás necesidades que surgan de la Dirección Administrativa o de apoyo a otras Unidades.
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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	600-2020	Seiscientos guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	213-2020	Doscientos trece guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato	01 junio al 31 de agosto del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyo en el seguimiento de dos eventos de cotización en etapas de adjudicación o no adjudicar.

B) Apoyo en la publicación de actas y solicitud de aclaraciones solicitadas por las juntas de 1 evento de licitación y 1 de cotización.

C) Apoyo en la publicación de 1 evento por Caso de Excepción y 1 evento por Compra Directa en el sistema GUATECOMPRAS.

D) Apoyo en dar respuestas a preguntas realizadas a las bases definitivas de un evento de licitación en el sistema GUATECOMPRAS.

E) Apoyo en la elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 5 Expedientes de arrendamientos y 2 de sub grupo 18.

F) Apoyo en la elaboración del proceso de arrendamiento de bienes inmuebles para modificaciones al manual de procesos.

G) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Donay Leonel García Sarceño
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

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 junio al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	600-2020	Seiscientos guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	213-2020	Doscientos trece guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato	01 junio al 31 de agosto del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Se apoyó en la elaboración de proyectos de bases de un evento de licitación.

B) Se apoyó en la creación de NPG en el Sistema GUATECOMPRAS, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de Servicios Básicos, CyD en el Sistema SIGES.

C) Se apoyó en la publicación de 2 eventos por modalidad de Compra Directa en el sistema GUATECOMPRAS.

D) Se apoyó en elaborar propuesta sobre proceso de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

E) Se apoyó en la elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 10 Expedientes entre Arrendamientos, Servicios Basicos y Sub grupo 18, en el sistema SIGES.

F) Se apoyó en los procesos de compras sobre eventos de casos de excepción para atención al COVID-19.

G) Otras Actividades cotidianas e inherentes del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa; como elaborar respuestas para publicarlas en GUATECOMPRAS.

Donay Leonel García Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

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 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	802-2020	Ochocientos dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión 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	31 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar adquisiones 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 Especificos: 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 33 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4728938-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	785-2020	Setecientos ochenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio	al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamiento de inmuebles, apoyo en los eventos de Licitación y Cotización y colaborar cuando lo requiere la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos 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) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.
b) Elaboración de 44 Expedientes de arrendamiento para iniciar su proceso de pago del mes de Agosto 2020
c) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de Agosto 2020 a la plataforma de expedientes Web
d) Impresión de 44 Pedidos del mes de Agosto para el pago mensual de inmuebles arrendados
e) Actualización de la información para Acceso a la información que corresponde al mes de Julio 2020

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)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	804-2020	Ochocientos Cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	1 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos: Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en traslado de personal de las diferentes areas del Ministerio a sus respectivos domicilios por la mañana y por la tarde por el estado de calamidad COVID-19, de lunes a viernes.
b) Apoyo en Trasladar personal según solicitudes de las diferentes unidades a bancos , Finanzas, Palacio Nacional, 5 veces al mes
c) Apoyo en traslado de personal que pertenece a la Unidad de Higiene y Seguridad en sus respectivas comisiones e inspecciones, 1 viaje.
d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa, entrega de papeleria a diferentes instituciones.

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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	862-2020	Ochocientos sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos: Traslado de personal del Ministerio de trabajo y Previsión Social, a las diversas direcciones dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el cuidado de los insumos para la limpieza de los vehículos, manteniendo en condiciones higienicas y apropiadas para el uso del personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el traslado de personal de las distintas unidades del ministerio, dentro y fuera de la ciudad, comisiones asignadas (45).
b) Traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, por emergencia del Covid-19. (20)
c) Otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Andres Tercero Mejia
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)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3632635-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	599-2020	Quinientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la conformación de 5 procesos de baja cuantía, 4 procesos de compra directa , 4 casos de excepción, 2 procesos de cotización.
b) Apoyo en la elaboración de diferentes oficios, informes y actas administrativas solicitados por la Dirección Administrativa.
c) Apoyo en la elaboración de minuta de contrato de proceso de cotización.
d) Apoyo en la verificación de 28 expedientes de pago del Subgrupo 18 y otros proveedores.
e) Apoyo en el proceso de cierre mensual de pago a proveedores.
f) Apoyo en la revisión de 5 bases de compra directa, 3 de casos de excepción y 1 de cotización realizada en el Departamento de Contrataciones y Adquisiones.

Eddy Alejandro Estrada Aguilar
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 701-2020 Setecientos uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 236-2020 doscientos treinta y seis guion 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 1 julio al 30 Septiembre 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) Apoyo en generar informe del estado de la documentación perteneciente al Centro de Documentación
b) Apoyo en el orden y mantenimiento adecuado de los documentos que ingresan y egresan al Centro de Documentación
c) Apoyo en la atención al personal que solicita información o documentación referente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo con otras actividades que requiera la Dirección Administrativa

César Augusto Cruz Cano
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 (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 101106610

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	978-2020	Novecientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 Ciencias y Letras con Orientación en Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 978-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos: Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis , revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamiento a reuniones internas y externas que sean solicitados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logistica y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.
b) Apoyar en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.
c) Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
d) Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
e) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
f) Apoyar en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Iztvan Ezequiel Gramajo Vilchez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8928236-1

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	738-2020	Setecientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos treinta y seis 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 Ciencias y Letras con Orientación en Computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 585-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis , revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamiento a reuniones internas y externas que sean solicitados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logistica y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.

b) Apoyar en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.

c) Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.

d) Asistir a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social.

e) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.

f) Apoyar en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.

g) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.

Luis Antonio Juarez Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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 agosto al 05 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	666-2020	Seiscientos sesenta y seis guión dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 01 Julio al 30 Septiembre 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 requerimiento de insumos a las instituciones o unidades coparticipes en el cumplimiento del Convenio sobre la Política de Empleo, (núm 122) para la actualización de la memoria correspondiente al año 2019.
b) Propuesta de construcción de la actualización de la memoria de los Convenios No Ratificados del año 2019, según decisión alcanzada por el consejo de administración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), derivado de la decisión del Consejo de Administración de votación por correspondencia efectuado el 10 de julio del año 2020.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Julio al 05 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	666-2020	Seiscientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 01 Julio al 30 Septiembre 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 protección de los derechos relativos a la libertad sindical y el derecho de sindicación.
b) En proceso de análisis político sobre la negociación colectiva.
c) En proceso de análisis político sobre los avances en la política de empleo.
d) En proceso de análisis político sobre los avances en el cumplimiento de los derechos laborales de los pueblos indígenas y tribales.
e) En proceso de análisis político sobre las medidas de protección al personal de enfermería.
f) En proceso de requerimiento de insumos a las instituciones o unidades coparticipes en el cumplimiento del Convenio sobre la Política de Empleo, (núm 122) para la actualización de la memoria correspondiente al año 2019.
g) Propuesta de construcción de la actualización de la memoria de los Convenios No Ratificados del año 2019, según decisión alcanzada por el consejo de administración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), derivado de la decisión del Consejo de Administración de votación por correspondencia efectuado el 10 de julio del año 2020.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

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 4690285-6

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

O. .ivo General Apoyo secretarial en el Vicedespacho Administrativo Finaniero.

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Apoyo secretarial en el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de información que ingrasaron al Vicedespacho Administrativo Financiero durante el mes de agosto.

b) Apoyo secretarial con la recepción, revisión y distribución al área de asesoría la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de agosto.

c) Asistencia secretarial al Viceministro en temas administrativos asignados para el seguimiento y trámite correspondiente.

d) Apoyo secretarial con el diligenciamiento de documentos o expedientes firmados por Viceministro Administrativo Financiero en el mes de agosto.

e) Apoyo para la coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de agosto.

f) Apoyo secretarial para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de agosto.

Aida Minerva Illescas Sigüenza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
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 102819939

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Secretaría General

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de agosto al 31 de agosto del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **684-2020** Seisientos ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **231-2020** Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter **Técnico** Secretaría General.
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020.

Objetivos Generales Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos

Apoyar en la ubicación y colocación física de los documentos recibidos en el Archivo General del Ministerio de Trabajo, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyo en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en la entrega de expedientes que requieran las distintas dependencias del Ministerio al Archivo General, apoyar en la transferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión de archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral, correspondientes del mes de febrero del año 2,009.
b) Se apoyó en el metodo de reemplazo de sobres tamaño extragrande en mal estado de documentación de Registro Laboral.
c) Se ingresó en el registro de Excel contratos de trabajo del mes de junio del año 2,001, de la serie documental de Registro Laboral.
d) Se atendieron solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
e) Se atendió en la búsqueda y localización de expedientes de la serie extrabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
f) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por la jefatura del Programa del Adulto Mayor.
g) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Licda. Maria Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3717643-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	619-2020	Seiscientos diecinueve guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres 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	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en acividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentacion de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Registro de solicitudes varias que ingresan ala 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 via telefónica a empleados del Ministerio de trabajo y Previsión Social y a usuarios que se presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
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 informacion 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 telefonica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Tenico y Asesoria Juridica
11) Apoyar en la redaccion de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica

Flor de María Alecio Del Cid	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica Ministerio de Trabajo y Previsión Social Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3331706-2

Licenciada
María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	685-2020	Seiscientos ochenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

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

Objetivos Especificos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se asesoró en la elaboración de Proyecto de Acuerdo Gubernativo, proyectos de Acuerdos Ministeriales y proyectos de Resoluciones Ministeriales.
b) Se brindó asesoría legal en la revisión de proyetos de Acuerdos Gubernativos, proyectos de Acuerdos Ministeriales previo a firma de las autoridades superiores.
c) Se redactaron proyectos de oficios para remitir a las diferentes dependencias del Ministerio.
d) Se apoyó en el análisis de expedientes Administrativos.
e) Se asesoró en el anáisis y redacción de proyectos de resoluciones de recursos de revocatoria y revisión.
f) Se apoyó en la repuesta a solicitud de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
g) Se apoyó en el análisis de expedientes de Resoluciones de permisos extranjeros.
h) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 844548-6

Licenciada
María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 687-2020 Seiscientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Secretaría General
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales Brindar Asesoría legal en los procesos que se pongan en conocimiento de la Secretaría General. Asesorar en el análisis de expedientes que contienen recursos de Revocatoria, Reposición, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo. Apoyar en la asistencia a reuniones de trabajo de manera interna como externa que se le designen.

Objetivos Especificos Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General, así como analizar expedientes de Recursos de Revocatoria, Reposición, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y redactar las Resoluciones de los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibieron expedientes de Recursos de Revocatoria para analizar.
b) Se realizó el análisis de expedientes de Recursos Administrativos, sometidos a esta Secretaría General.
c) Se redactaron proyectos de resoluciones de Recursos Adminitrativos para trasladar a revisión de la Secretaría General.
d) Se realizaron los cambios sugeridos por la Secretaria General en la redacción de las Resoluciones.
e) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
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 PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5049590-9

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 agosto al 31 agosto 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	3 febrero al 31 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 Especificos

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 la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Congreso de la República de Guatemala.
c) Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
d) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
e) Apoyo en gestión de publicación de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales en el Diario de Centro América.
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) Apoyo en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.

Marco Polo Estrada Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6782173-1

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 620-2020 Seiscientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 Doscientos veintitrés 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 1 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes 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 expedienes que le sean asignados. CUATRO **(4)**
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. **SEIS (6)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. **CINCO (5)**
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. **CUATRO (4)**
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. **CINCO (5)**
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. **VEINTE (20)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **VEINTIDÓS (22)**
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. **CINCO (5)**
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. **QUINCE (15)**
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. DOS **(2)**
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condicione de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME MENSUAL Número de Identificación Tributaria 69266875

Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020
Número de Contrato Administrativo 664-2020 Seiscientos sesenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos treinta y uno 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 1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Asesorar 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 Asesorar 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 Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
8 Asesorar 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 fisica 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 duante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónicoa e impresa.
16 Asesorar en la redactar providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos.
17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (20)
18 Asesorar 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	Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma 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 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	669-2020	seiscientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno 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		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

a) Realizar revisión y Análisis Jurídico del Caso 3303.
b) Solicitar información a las Instituciones Competentes que requiera el Caso 3303.
c) Escanear y/o archivar documentos correspondientes al expediente del Caso 3303.
d) Realizar revisión y Análisis Jurídico del Caso 3363.
e) Solicitar información a las Instituciones Competentes que requiera el Caso 3363.
f) Escanear y/o archivar documentos correspondientes al expediente del Caso 3363.
g) Realizar revisión y Análisis Jurídico del Caso 2948.
h) Solicitar información a las Instituciones Competentes que requiera el Caso 2948.
i) Escanear y/o archivar documentos correspondientes al expediente del Caso 2948.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

Licenciada 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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	667-2020	Seiscientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Especificos: 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 Comite de Libertad Sindical (CLS) ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Registro de archivo electrónico y fisico de documentación que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 42 documentos durante agosto.
b) Elaboración de 10 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.
c) Apoyo en la procuración de 10 oficios enviados a diferentes instituciones estatales en referencia a la actualización de las memorias de los convenios a presentar ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
d) Seguimiento de 6 solicitudes enviadas al Ministerio Público, Organismo Judicial, Congreso de la República de Guatemala, Gestión Laboral acerca de ampliación de información sobre los Convenios 111, 156, 169, 175, 100 y 111.
e) 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2026244-2

Ministro
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 7 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 698-2020 Seiscientos noventa y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos treinta y uno 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 1 Julio al 30 Septiembre 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.
b) Análisis de una denuncia enviada de la Dirección Administrativa y del Consejo Técnico y Asesoría Legal.
c) Apoyo y seguimiento en relación al caso proveniente de la Dirección Administrativa.
d) Apoyo a la Unidad de Call Center de la Dirección General de Comunicación Social, debido al Estado de Calamidad, para atender llamadas sobre denuncias laborales anónimas, presentadas a través del número 1511 extensión 1, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, sábado y domingo de 09:00 a 17:00 horas.
e) Apoyo y seguimiento al caso de un grupo de ususarios del departamento de Cobán.
f) 2 reuniones de trabajo con personal de la Unidad de Movilidad Laboral

Sergio Arnulfo Chopox Xicay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Decima Primera

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2026244-2

Ministro
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 7 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	698-2020	Seiscientos noventa y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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	1 Julio al 30 Septiembre 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.
b) Análisis de una denuncia enviada de la Dirección Administrativa y del Consejo Técnico y Asesoría Legal.
c) Apoyo y seguimiento en relación al caso proveniente de la Dirección Administrativa.
d) Apoyo a la Unidad de Call Center de la Dirección General de Comunicación Social, debido al Estado de Calamidad, para atender llamadas sobre denuncias laborales anónimas, presentadas a través del número 1511 extensión 1, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, sábado y domingo de 09:00 a 17:00 horas.
e) Apoyo y seguimiento al caso de un grupo de ususarios del departamento de Cobán.
f) 2 reuniones de trabajo con personal de la Unidad de Movilidad Laboral

Sergio Arnulfo Chopox Xicay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Decima Primera

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2962733-8

Ministro
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 7 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 697-2020 Seiscientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos treinta y uno guion 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 Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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 7 días al Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debido al Estado de Calamidad emitido por medio del Decreto Gubernativo Número 5-2020 y sus posteriores prórrogas, en la atención de llamadas de lunes a viernes en horario de 08:00 a 18:00 horas, sábado y domingo en horario de 09:00 a 17:00 horas, en relación a denuncias presentadas por usuarios a través del número 1511 opción 1, en virtud de diversas violaciones a los derechos de los trabajadores en sus centros de trabajo.

b) Apoyo en el ingreso de las denuncias recibidas diariamente en el Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, número 1511 opción 1, a una base de datos en excel.

c) Envío de 7 correos electrónicos a la encargada del Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para trasladar las denuncias recibidas diariamente a través del número 1511 opción 1.

d) Apoyo en revisión del Proyecto de Acuerdo Ministerial para darle continuidad a la Unidad de Transparencia y Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ingrid Nayclee Magzul Tucux
Nombre Completo del Contratista

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma de Contratista

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2962733-8

Ministro
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 7 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 697-2020 Seiscientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos treinta y uno guion 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 Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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 7 días al Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debido al Estado de Calamidad emitido por medio del Decreto Gubernativo Número 5-2020 y sus posteriores prórrogas, en la atención de llamadas de lunes a viernes en horario de 08:00 a 18:00 horas, sábado y domingo en horario de 09:00 a 17:00 horas, en relación a denuncias presentadas por usuarios a través del número 1511 opción 1, en virtud de diversas violaciones a los derechos de los trabajadores en sus centros de trabajo.

b) Apoyo en el ingreso de las denuncias recibidas diariamente en el Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, número 1511 opción 1, a una base de datos en excel.

c) Envío de 7 correos electrónicos a la encargada del Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para trasladar las denuncias recibidas diariamente a través del número 1511 opción 1.

d) Apoyo en revisión del Proyecto de Acuerdo Ministerial para darle continuidad a la Unidad de Transparencia y Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ingrid Naydee Magzul Tucux
Nombre Completo del Contratista

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma de Contratista

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7506712-9

Licenciado
Lionel Fernando Morfín Jameson
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 agosto al 31 de agosto 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. Elaboración de oficios relacionados a los expedientes administrativos asignados.
2. Apoyo en la elaboración, estudio, análisis y seguimiento a proyectos de acuerdos ministeriales requeridos por el Despacho Ministerial.
3. Apoyo en la elaboración de proyectos de opiniones y dictámenes en los expedientes que son asignados.
4. Apoyo en la revisión, análisis y elaboración de dictamen de convenios interinstitucionales.
5. Apoyo en el análisis de expedientes y generación de informe relacionado a temas remitidos por el Despacho Superior.

6. Elaboración de informes solicitados por otras dependencias del Ministerio, en relación a los convenios no ratificados de la Organización Internacional de Trabajo.
7. Actualización del informe relacionado a la Subcomisión de Legislación y Política Laboral de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7506712-9

Licenciado
Lionel Fernando Morfín Jameson
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 agosto 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 la elaboración de proyectos de circulares relacionados a dependencias del Despacho Superior; así como elaboración de oficios para solicitud de información a otras dependencias del Ministerio.
2. Apoyo en la elaboración de oficios para remitir expedientes o solicitar consultas a otras entidades según los requerimientos de la autoridad superior.
3. Apoyo en la elaboración, análisis y revisión de proyectos de acuerdos ministeriales que fueron remitidos por las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas a diferentes acciones, procedimientos o funciones según correspondiera, así como los solicitados por el Despacho Superior.
4. Apoyo en la elaboración, análisis, revisión y seguimiento de proyectos de Acuerdo Gubernativos, remitidos por el Despacho Superior, relativos a nombramientos del Ministerio acorde a su competencia y de otras

entidades que tienen como enlace del Organismo Ejecutivo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5. Apoyo en la elaboración de proyectos de opiniones según los expedientes asignados, relativo a la integración de la junta mixta, descansos, despidos, remociones y otras funciones de Recursos Humanos; de la procedencia de pagos de contratos administrativos, del cumplimiento de la ley de presupuesto, y de pago de seguro de vehículos institucionales; así como de la emisión de permisos extranjeros, disposiciones presidenciales relacionadas a las contrataciones en el Estado y de iniciativas de ley del Congreso de la República.
6. Apoyo en la elaboración de proyectos de dictámenes según los expedientes asignados, relativo a la Unidad de Transparencia y Probidad, para su continuidad, de convenios de las ventanillas únicas municipales de empleo, y de otros convenios interinstitucionales.
7. Apoyó en la elaboración del Plan Operativo Anual del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
8. Apoyo en el análisis y revisión de documentación enviada por Asuntos Internacionales de Trabajo, así como actualización de la misma para la elaboración de informes en lo relativo a la Subcomisión de Legislación y Política Laboral de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.
9. Apoyo en la elaboración del Plan de trabajo del Programa de Trabajo Temporal, del proyecto de formato de comunicación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y de las normas de salud y seguridad ocupacional, así como del teletrabajo o trabajo a distancia.
10. Apoyo en la revisión de suspensiones de contratos de trabajo, de conformidad a lo solicitado por las autoridades respectivas.
11. Elaboración de informes solicitados por Asuntos Internaciones de Trabajo en relación a los convenios no ratificados de la Organización Internacional de Trabajo.
12. Apoyo en el análisis de expedientes, comunicados u otros documentos, para generar informes relacionado a temas remitidos por el Despacho Superior.

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 41282418

Lic. Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	737-2020	setecientos treinta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en	Ciencias Juridicas y sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Asesorar, revisar y recomendar en temas juridicos y legales toda documentación que sea requerida por el Desapacho Ministerial, de manera que la misma cumpla con los requerimientos legales necesarios.

Objetivos Especificos

Asesorar en temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial, brindar asesoría legal en la revsión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de Sindicatos, brindar asesoría legal en los expedientes de recursos adminsitrativos, asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial, brindar asesoria legal en temas jurídicos de las distintas Direcciones que dependan del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión de solicitudes enviadas al Ministro de Trabajo para su conocimiento y recomendaciones.

b) Asesoría juridica en la revisión y adecuación de propuestas de Acuerdos Gubernativos.

c) Revisión de propuesta de Convenios enviados al Despacho Mnisterial para su aprobación.

d) Asesoria legal en la revisión de documentos enviados por la direcciones del Ministerio de Trabajo para firma del señor Minsitro.

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Euguenio Rodriguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2300977-2

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	616-2020	Seiscientos dieciséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivo General Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio 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:

a) Recibir, revisar y clasificar de la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero durante el mes de agosto, tales como pedidos, contratos, nóminas de pago, entre otros documentos.

b) Brindar apoyo con el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de las dependencias internas y las procedentes de otras instituciones, ingresadas al Viceministerio Administrativo Financiero durante el mes de agosto, tales como las requeridas por el Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y otras instancias externas.

c) Brindar apoyo con el seguimiento a las gestiones realizadas en el mes de agosto del evento de cotización 01-2020 para el arrendamiento de equipos para el servicio de fotocopiado e impresión para las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social así como del evento de cotización 02-2020 para el servicio de telefonía móvil para uso en diferentes áreas del Ministerio.

d) Brindar apoyo al área de asesoría para con el seguimiento a temas propios del Viceministerio Administrativo Financiero con la Unidades y Direcciones de este Viceministerio realizadas durante el mes de agosto.

e) Diligenciar un aproximado de 350 documentos ingresados al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de agosto solicitando firma del Viceministiro Financiero, tales como pedidos, nóminas de pago, formularios de solicitud de combustible, circulares, entre otros.

f) Brindar apoyo con la logística y coordinación de reuniones solicitadas por el Vicedespacho Administrativo Financiero, así como el diligenciamiento de los expedientes de solicitud de modificaciones presupuestarias realizadas en el mes agosto.

g) Brindar apoyo con la redacción de la correspondencia emitida por el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de agosto.

h) Brindar apoyo para archivar la correspondencia interna y externa ingresada al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de agosto.

i) Otras actividades que por naturaleza del contrato fueron requeridas.

María Cristina Upún Hí de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez
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)

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 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	665-2020	Seiscientos sesenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	1 Julio al 30 Septiembre 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 y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En proceso de actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores Migrantes (Revisado), 1949 (núm. 97).
b) En proceso de actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre Igualdad de Remuneración, 1951 (núm. 100).
c) En proceso de actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre las Plantaciones, 1958 (núm. 110).
d) En proceso de actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación), 1958 (núm. 111).
e) En proceso de actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares, 1981 (núm. 156).
f) En proceso de actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169).
g) En proceso de actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre el Trabajo a Tiempo Parcial, 1994 (núm. 175).
h) 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	663-2020	Seiscientos sesenta y tres guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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		1 de Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Asesorar 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. QUINCE (15)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. QUINCE (15).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. QUINCE (15).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. SIETE (7).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. SIETE (7).
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	Asesorar 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. SEIS (6)
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. QUINCE (15).
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. QUINCE (15).
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. QUINCE (15)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. NUEVE (9).
18	Asesorar 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. UNO (1).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, Informes, providencias y dictámenes correspondientes. UNO (1).
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

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

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2649412-4

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	621-2020	Seiscientos veintiuno guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Asesorar 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 expedienes que le sean asignados. CUARENTA (40).
3	Asesorar 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. CUARENTA (40).
6	Evacuar 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	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS
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	Asesorar en 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	Asesorar 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

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

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		1 Agosto al 31 Agosto del año 2020
Número de Contrato Administrativo	622-2020	Seiscientos veintidos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	223-2020	Doscientos veintitres 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		1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento 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. (15)
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)
Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos,
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. (15)
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 (3)
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

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

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4959359-5

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo:	670-2020	Seiscientos setenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter:	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión:	Perito Contador con Orientación en Computación	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 1 de Julio al 30 de Septiembre 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 otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y negociación colectiva y el Acuerdo Nacional Tripartito firmado en noviembre de 2017, en virtud de la Decisión de la 334° Reunión del Consejo de Administración, que dio por finalizada la Queja planteada por organizaciones sindicales en contra del Estado de Guatemala, por incumplimiento del Convenio ochenta y siete (87), de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT-.

b) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de oficios para presentar al nuevo Ministro de Trabajo y Previsión Social Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer, ante el Director General de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, a la Directora de Normas de la OIT, a los representantes del Consejo de Administración de la OIT, y a los Sectores Trabajador y Empleador de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en la elaboración de cartas dirigidas a los Sectores Trabajador y Empleador de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, solicitando su opinión a la Guía de Verificación de Medidas que permitirá la regulación del Acuerdo Gubernativo 79-2020 y el Acuerdo Ministerial 146-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de un oficio dirigido al Ministro de Trabajo y Previsión Social, Viceministro Administrativo Financiero y Directora de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, informando sobre el monto de las contribuciones al presupuesto de la OIT para el año 2021 y solicitando el pago que aún se adeuda del año 2020.

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de un oficio dirigido al Ministro de Trabajo y Previsión Social, informando sobre el proyecto del Ministerio Público, de instalar el Modelo de Atención Integral para la Niñez y Adolescencia MAINA, en el departamento de Quetzaltenango. Asimismo, asistencia y acompañamiento a una reunión virtual celebrada el 6 de agosto de 2020.

f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de un oficio dirigido al Ministro de Trabajo y Previsión Social, informando sobre el proyecto del Ministerio Público, de implementar el "Centro de Justicia para la Atención Especializada de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal".

g) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento al Convenio entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público y elaboración de oficios dirigidos al Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET- y la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional -USAID- (por sus siglas en inglés).

h) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a circular de la Dirección de Planificación y Cooperación Internacional, sobre donaciones recibidas en el marco de la declaración del Estado de Calamidad.

i) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a correspondencia recibida de la Misión Permanente de Guatemala, en Ginebra Suiza.

j) 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

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 **3134899-8**

Licenciada
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	923-2020	Novecientos veintitres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio al 31 de diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (6)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (12)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (4).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (7)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (20).
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (20)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia
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)
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3701559-1

Licenciado
Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 7 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	612-2020	Seiscientos doce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	215-2020	Doscientos Quince 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 Especialidad en Computacion Comercial)
Plazo de Contrato Administrativo		3 Junio al 30 Septiembre del año 2020
Resicion del Contrato		7 de Julio de 2020

Objetivos Generales: Apoyo en el Despacho Ministerial siendo enlace con el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.

Objetivos Especificos: Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Se apoyo en la recepción de documentos relacionados a los expedientes de los adultos mayores

2 Se atendio a los usuarios en brindar información para suscribirse al Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.

3 Se reviso expedientes ingresados al Programa del Aporte Economico del Adulto Mayor
Realizacion de base de datos de los expedientes ingresados completos y por completar con los requisitos
4 fundamentales.
5 Participacion en reunion que fueron delegados por el jefe inmediato

Juan Antonio Rodriguez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
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)

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3701559-1

Licenciado
Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 3 Junio al 7 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	612-2020	Seiscientos doce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	215-2020	Doscientos Quince 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 Especialidad en Computacion Comercial)	
Plazo de Contrato Administrativo	3 Junio al 30 Septiembre del año 2020	
Resicion del Contrato	7 de Julio de 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en el Despacho Ministerial siendo enlace con el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.

Objetivos Especificos: Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Se apoyo en la recepción de documentos relacionados a los expedientes de los adultos mayores

2 Se atendio a los usuarios en brindar información para suscribirse al Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.

3 Se reviso expedientes ingresados al Programa del Aporte Economico del Adulto Mayor
Realizacion de base de datos de los expedientes ingresados completos y por completar con los requisitos
4 fundamentales.
5 Participacion en reunion que fueron delegados por el jefe inmediato

Juan Antonio Rodriguez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
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)

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 526466-9

Licenciado
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Prevision Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	613-2020	Seiscientos trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	215-2020	Doscientos quince 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 Proteccion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 de junio al 31 de diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Brindar Seguridad Ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Proteger la integridad física del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en el traslado a reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en la proteccion y defensa al Señor Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delectivo.
2) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Señor Ministro para Salvaguardar su integridad física.
3) Colaborar en la utilizacion de los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de Seguridad acorde al lugar e itinerarios establecidos.
4) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Señor Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realice en su oficina, lugares públicos, vehículos, revisando todos los lugares donde se encuentra y los que se disponga visitar.
5) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Señor Ministro.
6) Otras actividades que sean requeridas por el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Josue Vidal Linares Palacios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
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)

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3481593-7

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	993-2020	Novecientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guión 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		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 Julio al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, en todas las actividades que se desarrollan.

Objetivos Especificos: Servir de enlace con el Despacho Ministerial, Viceministerio de Administración de Trabajo y Viceministerio Administrativo Financiero, con el propósito de facilitar la coordinación de las acciones estratégicas y legales de dicha cartera.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) 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, etc.

b) Agendar las distintas reuniones en donde participa el Viceministro 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 a cargo de este Vicedespacho.

c) Seguimiento y monitoreo de la ejecución de las diferentes actividades, como autorizaciones, respuestas a solicitudes.

d) Revisión de correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para conocimiento, análisis y seguimiento de quien corresponda.

e) Apoyo logístico en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas al Viceministerio de Previsión Social y Empleo

f) Interacturar con las diferentes áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para las coordinaciones en los temas referentes al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

g) Asesorar al señor Viceministro en los temas legales referentes a esta Cartera.

h) Mantener oportunamente informado al Viceministro de Previsión Social y Empleo de los avances de las actividades a cargo de las Direcciones del Vicedespacho.

Licenciada Laisy Eugenia Amézquita Contreras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Pablo Roberto Blanco 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)
Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 de Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	668-2020	Seiscientos Sesenta y Ocho Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos Treinta y Uno Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 de Julio al 30 de Septiembre 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, Secretarias y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Procuración de 03 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre Libertad Sindical y Negociación Colectiva, 1948 (núm.87) para la actualización de Memorias.
b) Procuración de 03 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre trabajadores migrantes (Revisado) (núm. 97) para la actualización de Memorias.
c) Procuración de 06 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre el Derecho de Sindicación y Negociación Colectiva (Núm. 98) para la actualización de Memorias.
d) Procuración de 12 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre igualdad de remuneración (núm. 100) para la actualización de Memorias.
e) Procuración de 01 oficio referentes a solicitud de información del Convenio sobre las Plantaciones 1958 (núm. 110) para la actualización de Memorias.
f) Procuración de 13 oficios referentes a solicitud de información del sobre la discriminación (empleo y ocupación) (núm. 111) para la actualización de Memorias.
g) Procuración de 09 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre los trabajadores con responsabilidades familiares (núm. 156) para la actualización de Memorias.
h) Procuración de 08 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial (núm. 175) para la actualización de Memorias.
i) Procuración de 09 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre los Pueblos Indígenas y Tribales (núm. 169) para la actualización de Memorias.

j) Procuración de 13 oficios referentes a solicitud de información de las Memorias de los Convenios No Ratificados del año 2019 para la construcción de su actualización.
k) Procuración de 12 oficios referentes a solicitud de información de las Memorias de los Convenios No Ratificados del año 2020 para la construcción de su actualización.
l) Otras solicitudes de la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.	Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre Completo del Contratista	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3744481-6

Licenciado Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto 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		9 Marzo al 31 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 Especificos 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) Recibir y diligenciar la documentación que ingresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para su seguimiento con las coordinaciones correspondientes entre las Direciones a cargo del Vicedespacho.

b) Anotar en el control de correspondencia entrante, la correspodencia recibida en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

c) Redactar oficios, providencias, etc., para el traslado de información a las diferentes áreas del Ministerio para las coordinaciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

d) Archivar correspondencia y demás documentos que han sido dirigidos al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

e) Apoyar en coordinar las distintas reuniones donde participe el Viceministro de Previsión Social y Empleo y las asignadas por el Despacho, asi como también reuniones con las diferentes direcciones y jefaturas que están a cargo del Vicedespacho.

f) Trasladar expedientes de permisos extranjeros para su revisión y continuación del proceso correspondiente.

g) Diligenciar de manera prioritaria a las Direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo las solicitudes de información que los señores Diputados realizan al Despacho.

h) Escaneo de los documentos de suma importancia que ingresan y egresan en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

i) Atención a las llamadas telefónicas que ingresan a la extensión del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

j) Apoyo secretarial a los asesores del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

k) Revisión de correos electrónicos que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para ser redireccionados a quien corresponda.

Mildred Paola Figueroa García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Pablo Roberto Blanco 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)
Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7835223-1

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	683-2020	Seiscientos ochenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Para el Hogar
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización del trabajo interno de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Asistir a la Secretaria General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social según su naturaleza, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la redacción de providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se apoyó en la certificación de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se brindó apoyo técnico para el control de documentos que requieren refrendo y firma de la Secretaria General.
e) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción, control y registro de documentos que ingresaron a Secretaría General.
g) Se atendieron llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
h) Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por la Secretaria General.
i) Se llevó el control de números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
j) Se procedió a la búsqueda y localización de expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
k) Se brindó información a través de la linea telefonica a usuarios en cuanto al estatus de sus diferentes tramites.
l) Se apoyó en la redacción de cédulas de notificación.
m) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos ingresados a través del Módulo de Recepción de Documentos.
n) Se apoyó en la revisión de Recursos de Revocatoria provenientes de las Delegaciones Departamentales.
ñ) Se apoyó en el registro de Recursos de Revocatoria pendientes de notificación.
o) Se realizó el diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros.
p) Se atendieron otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramirez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licenciada
María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de agosto al 31 de agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	682-2020	Seiscientos ochenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General, así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se asesoró en los procesos jurídico-administrativos y financieros que fueron asignados y que se pusieron en conocimiento de la Secretaría General.
b) Se brindó apoyo en la redacción de oficios y providencias de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a otras entidades de gobierno.
c) Se revisaron expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros, previo al refrendo.
d) Se redactaron proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incluyendo los que resuelven Recursos de Revocatoria.
e) Se redactaron Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho del Ministerio.
f) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.
g) Se participó en reuniones de trabajo acerca de temas relacionados con casos puestos en conocimiento de la Secretaría General.
h) Se brindó apoyo en la revisión de expedientes de distinta índole, previo a la firma de refrendo de la Secretaria General.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	617-2020	Seiscientos diecisiete guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres 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	1 de Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Asesorar 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. Siete (7).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. Seis (6).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. Cinco (5).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Cinco (5).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Cinco (5).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
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. Uno (1)
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. Siete (7) .
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.
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	Asesorar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. Siete (7)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. Cinco (5)
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduria 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.
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

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

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 de agosto de 2020

Número de Contrato Administrativo 623-2020 seiscientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 doscientos veintitres 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 1 de julio al 30 de septiembre de 2020

Objetivos Generales Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Especificos A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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 Antejuicios.
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 Adminstrariva 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

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

/de febrero del año 2009.

b) Se asesoró la clasificación, identificación y método de resguardo de los distintos expedientes de trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos, existentes dentro del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

Licenciado
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	766-2020	Setecientos Sesenta y Seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos Treinta y Seis 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 Especialidad en Computacion Comercial)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos: Apoyo en la revisión de la documentación que se recibe en el Despacho Ministerial en relación a las Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, así como apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Revision de documentos financieros ingresados al Despacho Ministerial

2 Revision y analisis del Presupuesto del centro de costo del Despacho Ministerial y otros centros de costos

3 Impresión de reporte para el analisis de la ejecucion presupuestaria de los centros de costos
4 Modificacion y actualizacion de cuadro de contratacion del renglón 029 del centro de costo del despacho Ministerial
5 Actualizacion de Guias y otros documentos de la contratación del renglón 029, periodo Agosto/Septiembre.
6 Revision y analisis de reportes de presupuesto del grupo cero "Servicios no personales" de centros de costos
7 Participacion en reunion de centros de costos

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
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)

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 188885-4

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martinez
Vice ministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	994-2020	Novecientos noventa y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	262-2020	Doscientos sesenta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Viceministro Administrativo-Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de Vigencia de Contrato Administrativo	20 julio al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al Vicedespacho Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aportando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y Financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Se apoyó la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Se asesoró y se propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así mismo se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Se apoyó la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Se asesoró y verificó procesos administrativos internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y se propuso la implementación o actualización, en el sentido de ajustar a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de la misma.
5. Se sugirió cambios en los procesos conforme y velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.
6. Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o fiscalización.
7. Se asesoró y se dio acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional.

Carlos Enrique Morataya Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Rodolfo Estuardo Varela Martinez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Rodolfo Estuardo Varela Martinez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 953024-K

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	990-2020	Novecientos noventa guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Viceministerio Administrativo-Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de vigencia del Contrato Administrativo	17 julio al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar la gerencia y gestión pública del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aportando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y Financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo ordenado de Actividades:

1. Se apoyó en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Se asesoró y propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así mismo se verificó la existencia y se apoyó al diseño, la elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Se apoyó en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Se asesoró en la implementación de herramientas y acciones estratégicas para el seguimiento a la implementación de actividades descritas en la planeación Estratégica para el año 2020 y 2021.
5. Se sugirieron cambios en los procesos conforme y velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.
6. Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con los requerimientos de ley y/o de fiscalización.

Jaime Wuiliam Hernández Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 543669-9

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales.
Durante el período comprendido del 1 de agosto al 31 de agosto de 2020.

Número de Contrato Administrativo	989-2020	Novecientos ochenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Viceministro Administrativo-Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor.	
Plazo de Vigencia de Contrato Administrativo	del 17 de julio al 31 de diciembre 2020.	

Objetivos Generales: Apoyar la gerencia y gestión pública del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aportando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y Financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo ordenado de Actividades:

1. Se dio asesoría y propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Se dio asesoría y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización.
3. Se dio asesoría en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Se dio asesoría en la implementación de herramientas y acciones estratégicas para el seguimiento a la implementación de actividades descritas en la planeación Estratégica para el año 2020 y 2021.
5. Se dio asesoría en sugerir cambios en los procesos conforme y velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.
6. Se dio asesoría en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala

Enmer Saúl Luch Estrada.
Nombre Completo del Contratista.

Firma de Contratista.

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios.

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la autoridad que evalúa los servicios.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3007977-2**

Licenciada
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	992-2020	Novecientos noventa y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 de julio al 31 de diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Objetivos Especificos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales.
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el viceministerio de Administración de trabajo
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo
g) Promover el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Admi de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceminsiteriode Administración de Trabajo.

Víctor Hugo Gómez Ramírez
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia
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)
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1182670-3

Ministro
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 7 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	696-2020	Seiscientos noventa y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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	1 Julio al 30 Septiembre 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) 4 reuniones con la Licenciada Bonnie González, Coordinadora General de las Direcciónes Departamentales, en las cuales se le da seguimiento a la denuncia presentada por el Sub coordinador regional de Alta Verapaz, en contra de la Directora Departamental Licenciada Andrea García Mayen, así como coordinar una capacitación en materia de transparencia para las direcciones departamentales.
b) Presentación del proyecto de acuerdo ministerial, ante Despacho Superior, para darle continuidad a la Unidad de Transparencia y Probidad, ya que el acuerdo de creación de dicha unidad esta por vencer.
c) Diligenciamiento de una denuncia presentada por el Director Administrativo, Licenciado Mario Luis Pacay, en contra del señor Amilcar Segura Avendaño, trabajador de dicha dirección.
d) Reunión con el Director de Comunicación Social, Licenciado Edgar Arana, a efecto de proporcionar información requerida por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
e) Reunión con el Delegado Departamental, Licenciado Ricardo Grajeda, para darle seguimiento a las denuncias ingresadas al correo de la Unidad de Transparencia y Probidad.
f) Reunión con el Director de DISI, Licenciado Marco Antonio Villatoro, en la cual se trata el tema sobre la Política de Datos Abiertos, procedimiento para realizarlo y asi como las personas que darán apoyo técnico para la apertura de los datos.

Francisco Arístides Hernández Grijalva
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1182670-3

Ministro
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 7 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	696-2020	Seiscientos noventa y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Dosciertos treinta y uno 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	1 Julio al 30	Septiembre 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) 4 reuniones con la Licenciada Bonnie González, Coordinadora General de las Direcciónes Departamentales, en las cuales se le da seguimiento a la denuncia presentada por el Sub coordinador regional de Alta Verapaz, en contra de la Directora Departamental Licenciada Andrea García Mayen, así como coordinar una capacitación en materia de transparencia para las direcciones departamentales.
b) Presentación del proyecto de acuerdo ministerial, ante Despacho Superior, para darle continuidad a la Unidad de Transparencia y Probidad, ya que el acuerdo de creación de dicha unidad esta por vencer.
c) Diligenciamiento de una denuncia presentada por el Director Administrativo, Licenciado Mario Luis Pacay, en contra del señor Amilcar Segura Avendaño, trabajador de dicha dirección.
d) 1 reunión con el Director de Comunicación Social, Licenciado Edgar Arana, a efecto de proporcionar información requerida por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
e) 1 reunión con el Delegado Departamental, Licenciado Ricardo Grajeda, para darle seguimiento a las denuncias ingresadas al correo de la Unidad de Transparencia y Probidad.
f) 1 reunión con el Director de DISI, Licenciado Marco Antonio Villatoro, en la cual se trata el tema sobre la Política de Datos Abiertos, procedimiento para realizarlo y asi como las personas que darán apoyo técnico para la apertura de los datos.

Francisco Arístides Hernández Grijalva
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2459198-K

Licenciado
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Prevision Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Agosto al 31 de Agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo	763-2020	Setecientos sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Proteccion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 31 de diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Brindar Seguridad Ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Proteger la integridad física del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en el traslado a reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en la proteccion y defensa al Señor Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delectivo.
2) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Señor Ministro para Salvaguardar su integridad física.
3) Colaborar en la utilizacion de los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de Seguridad acorde al lugar e itinerarios establecidos.
4) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Señor Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realice en su oficina, lugares públicos, vehículos, revisando todos los lugares donde se encuentra y los que se disponga visitar.
5) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Señor Ministro.
6) Otras actividades que sean requeridas por el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Erlequin Hermelindo Rodas Ruiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
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)

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social