INFORME FINAL 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 02 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en 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

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

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 Junio al 30 Junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Norma Alicia Ramirez Crisostomo
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67956815

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	589-2020	Quinientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	180-2020	ciento ochenta 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	30 abril al 30 junio 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 y Delegación de Guatemala
b) Apoyo en trasladar documentos y expedientes de diferentes Direcciones Departamentales del Área Sur Occidente y Delegación de Guatemala
c) Apoyo de archivo de documentos remitidos al Despacho del Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas del Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
e) Apoyo en analizar expedeintes presentados al Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
f) Apoyo en elaboración de providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Sub Inspect
g) Apoyo en otras atribuciones que sean requeridas por el Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala.

Sebastián Aguirre Saravia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67956815

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	589-2020	Quinientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	180-2020	ciento ochenta 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	30 abril al 30 junio 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 y Delegación de Guatemala
b) Apoyo en trasladar documentos y expedientes de diferentes Direcciones Departamentales del Área Sur Occidente y Delegación de Guatemala
c) Apoyo de archivo de documentos remitidos al Despacho del Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas del Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
e) Apoyo en analizar expedeintes presentados al Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
f) Apoyo en elaboración de providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Sub Inspect
g) Apoyo en otras atribuciones que sean requeridas por el Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala.

Sebastián Aguirre Saravia
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

Licenciado
Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	560-2020	Quinientos sesenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	171-2020	Siento Setenta y uno 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 en Electrnica Y Dispositivos Digitales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		27 Abril al 30 Junio del año 2020

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

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

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 (4)

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 Inspectora General de Trabajo (4)

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

Licenciado
Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	560-2020	Quinientos sesenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	171-2020	Siento Setenta y uno 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 en Electrnica Y Dispositivos Digitales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		27 Abril al 30 Junio 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

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 (156)

b) Apoyo en áreas que sean asignadas por la Delegada Depatamental de Sacatepéquez (15)

c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despacho de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (117)

d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (12)

e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (72)

f) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas al Inspectora General de Trabajo (12)

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

Licenciado
Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	560-2020	Quinientos sesenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	171-2020	Siento Setenta y uno 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 en Electrnica Y Dispositivos Digitales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	27 Abril al 30 Junio 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

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 (4)

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 Inspectora General de Trabajo (4)

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

Licenciada
Julio César Castillo Méndez
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	560-2020	Quinientos Sesenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	171-2020	Ciento setenta y uno 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	27 Abril al 30 Junio del año 2020	

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

Objetivos Específicos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se 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 (4)
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 Inspectora General de Trabajo (4)

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	547-2020	Quinientos cuarenta y siete Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento setenta 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	27 Abril al 30 Junio 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 (300)
b) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (150)
c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (129)
d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo (250)
e) Apoyar en escanear expedientes de la de la Inspección General de Trabajo (125)
f) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de la Inspección General De Trabajo (175)
g) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (190)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	547-2020	Quinientos cuarenta y siete Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento setenta 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	27 Abril al 30 Junio 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 (650)
b) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (450)
c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (459)
d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo (560)
e) Apoyar en escanear expedientes de la de la Inspección General de Trabajo (410)
f) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de la Inspección General De Trabajo (1000)
g) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (580)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	536-2020	Quinientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	155-2020	Ciento cincuenta y cinco 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 abril al 30 junio 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 al Inspector 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

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 15 abril al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	536-2020	Quinientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	155-2020	Ciento cincuenta y cinco 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 abril al 30 junio 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 al Inspector 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

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 35441755

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	588-2020	quinientos ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	180-2020	ciento ochenta 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	30 abril al 30 junio 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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (0%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (45%)
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 (45%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (5%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5%)

Mario Fernando Vides Batres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 35441755

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	588-2020	quinientos ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	180-2020	ciento ochenta 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	30 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Asesorar a Inspector General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (0%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (45%)
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 (45%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (5%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5%)

Mario Fernando Vides Batres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 mayo al 31 mayo 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 del documento-propuesta "Contribución de Proeduc V a la Empleabilidad en Guatemala, Institutos Educativos del Nivel Diversificado –INED-TEC´s" elaborado por el Ministerio de Educación en colaboración con CRS. Se realizaron algunos comentarios con el objetivo de profundizar en la posible articulación que tendría el OML con el proyecto.

b) Presentación de informe sobre la ejecución presupuestaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, específicamente de la Dirección General de Empleo, vinculada a la reducción de la informalidad en el empleo. Lo anterior, para dar respuesta a la solicitud de información realizada por diputados de la Bancada Semilla del Congreso de la República.

c) En respuesta a solicitud de la Unidad de Planificación y Cooperación, se hizo una revisión a la propuesta de resultado institucional vinculado a la Dirección General de Empleo. Se hicieron observaciones y se realizó una nueva propuesta para su redacción, utilizando datos y proyecciones de la Sección de Capacitación y Formación para el Trabajo –Secafor-, tomando en consideración el incremento anual de becas de capacitación.

d) Revisión y validación del informe desarrollado para dar respuesta al requerimiento de la Dirección de Estadísticas Laborales acerca de información solicitada por el Bloque Humanista del Congreso de la República, sobre estadísticas del empleo, desempleo e informalidad en el país.

e) A solicitud de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –Segeplan- se brindó apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación para el llenado de las matrices de evidencia, para respaldar la información proporcionada en el documento diagnóstico del Plan Operativo Anual –POA-, tomando en cuenta los indicadores que contribuyen a la disminución de la informalidad del empleo.

f) Seguimiento a la solicitud de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Centro de Gobierno, para el establecimiento de metas presidenciales del Mintrab. Para el efecto, se desarrolló una nota conceptual sobre el proyecto propuesto: Estrategia Nacional para la Formalización y se participó en una reunión con representantes de dicha dirección.

g) Revisión y aprobación del informe en respuesta a la solicitud realizada por la Sección de Promoción y Capacitación de la Mujer Trabajadora sobre estadísticas de mujeres en la economía informal, trabajo doméstico y trabajo rural.

h) Revisión y validación del diseño metodológico de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo", la cual tiene el objetivo de estimar el impacto que el Estado de Calamidad Pública derivado de la pandemia ha tenido en la fuerza laboral de Guatemala y anticipar la dinámica del empleo en el país para el segundo semestre del 2020, a fin de proveer información a las autoridades pertinentes y a otros actores del mercado de trabajo para diseñar líneas de acción que propicien una efectiva reactivación laboral.

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

Vivian Mishelle Rosales Colindres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 29 abril al 30 abril 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 y validación del informe desarrollado con datos estadísticos de afiliación según registros administrativos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, para analizar el alcance de la implementación del Acuerdo Gubernativo 58-2020 (Fondo para la Protección del Empleo) como beneficio para los empleados formales ante los efectos del Estado de Calamidad Pública decretado por el COVID-19.

b) Aprobación de documento de análisis realizado sobre las medidas que podrían considerarse para encontrar soluciones a los trabajadores de la economía informal ante los efectos del Estado de Calamidad Pública decretado por el COVID-19, desde los servicios públicos de empleo; en respuesta a solicitud que realizó el Movimiento Sindical y Popular Autónomo de Guatemala.

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

Vivian Mishelle Rosales Colindres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 junio al 30 junio 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 y validación de la información estadística generada a partir de los datos recopilados en la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo", la cual tiene el objetivo de estimar el impacto que el Estado de Calamidad Pública derivado de la pandemia ha tenido en la fuerza laboral de Guatemala y anticipar la dinámica del empleo en el país para el segundo semestre del 2020, a fin de proveer información a las autoridades pertinentes y a otros actores del mercado de trabajo para diseñar líneas de acción que propicien una efectiva reactivación laboral.

b) Revisión y aprobación de la estructura y variables de análisis para el tercer boletín 2020 del Observatorio del Mercado Laboral sobre la población guatemalteca ocupada en la informalidad y el impacto del COVID-19 en este segmento poblacional, según datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos 1-2019 y otra información documental disponible.

c) Presentación de informe sobre la solicitud de apoyo al "Programa Regional sobre Migración Mesoamérica-Caribe" de la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- para financiar una asistencia técnica con relación a la elaboración de un diagnóstico de necesidades informáticas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el diseño de un sistema integrado de información como primera fase en la construcción del Sistema Nacional de Información Laboral.

d) Realización de reuniones de trabajo con el consultor de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- encargado de desarrollar la "Hoja de Ruta para el Diseño del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 de Guatemala".

e) Revisión y validación del "Informe sobre la actualización de la Clasificación Nacional de Ocupaciones de Guatemala (CNO-09) y su adaptación para el uso de instituciones en el país" desarrollado por consultor de Impaq International LLC. Dicho documento propone las acciones complementarias necesarias y los cambios que se proponen para tener una versión actualizada del clasificador nacional.

f) Recopilación y traslado de información sobre los avances que se tuvieron durante el 2019 y el primer cuatrimestre de 2020 respecto a la implementación de la acción prioritaria 14 de la Política Nacional de Empleo –PNED- 2017-2032: "Estrategia Nacional para la Formalización", a requerimiento de la profesional responsable de la articulación de las subcomisiones que operan la PNED.

g) Revisión del documento "Resultado Estratégico de Desarrollo No. 16: Se ha Incrementado la Formalidad del Empleo" elaborado y compartido por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-, en el cual se realizó el ejercicio de jerarquización para las causas principales y causas últimas del problema de desarrollo "Alta Tasa de Empleo Informal"; con el objetivo de realizar aportes previo a la aprobación y publicación del mismo.

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

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 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 junio al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En concordancia con las estrategias que se realizan para apoyar al sector empresarial se gestionó a través de las diferentes herramientas 4 ofertas de trabajo, de la "Empacadora Perry" para apoyar a las personas en búsqueda de una oportunidad laboral.

b) En cumplimiento de las metas establecidas, el Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, logró la inserción de 4 personas en el mercado laboral formal.

c) Inscripción de 15 usuarios en el Portal Electrónico de Empleo del Servicio Nacional de Empleo, a quienes se les brindó orientación laboral en temas actitudinales para la búsqueda de ofertas laborales.

d) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizando empaque de mascarillas que serán entregadas a las personas del municipio de Jutiapa como medida de seguridad y prevención por la pandemia COVID-19, dicha actividad se llevo a cabo en el salón de la Gobernación Departamental de Jutiapa.

e) Apoyo en la notificación de resoluciones positivas del programa de aporte económico del adulto mayor a 37 nuevos beneficiarios del municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa.

f) En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor, atendiendo un total de 30 adultos mayores, así también se llevó a cabo la recepción y revisión de 25 actas de sobrevivencia.

Carmen Cecilia Cardona Pérez
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 FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	202-2020	doscientos dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	0-29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales	Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.
Objetivos Específicos	Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En concordancia con las estrategias y actividades extraordinarias que se realizan para apoyar al sector empresarial, el Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, realizó dos kioscos de empleo con las siguientes empresas: Little Caesar y Frisa S.A. dichas actividades fueron realizadas en el salón club de leones del municipio de Jutiapa, en las fechas 8 de enero y 5 de febrero del año 2020.

b) Se realizó el contacto con 19 empresas del departamento de Jutiapa, con el fin de obtener diferentes vacantes, brindar apoyo al sector empresarial y así lograr una mayor inserción de usuarios, al mercado laboral formal del departamento.

c) Como resultado del contacto que se realizó con el sector empresarial se obtuvieron 34 ofertas laborales, en distintos sectores empresariales del municipio y departamento de Jutiapa.

d) Se brindó apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos, de esta manera se participó en distintas actividades que se realizarón para el control epidemiologico de la pandemia COVID 19 en el departamento de Jutiapa.

e) Se orientó a 45 usuarios, en temas importantes como realización de curriculum vitae y tips para una entrevista laboral, con el objetivo de insertar al mercado laboral formal, a los usuarios del servicio nacional de empleo del departamento de Jutiapa

f) En cumplimiento de las metas establecidas, el Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, realizó la inserción laboral de 18 personas.

g) En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor, durante los meses de marzo a junio del presente año, se brindó el apoyo al delegado del programa, atendiendo un total de 36 adultos mayores, así también se llevo a cabo la recepción y revisión de 123 actas de sobrevivencias.

h) Participación en la capacitación realizada a través de la aplicación Zoom, respecto a temas de inclusión laboral a personas con discapacidad.

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)

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 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 junio al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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, captando 16 vacantes, de las cuales 6 son para personas con discapacidad, vacantes de asesores de créditos, gestores de cobro, limpieza, asistente administrativo y contador general, entre otros, en empresas tales como Pinturass Sur, Walmart, Manradisa y Fafidess entre otras

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 38 personas vía correo electrónico y facilitando la inserción al mercado laboral de 10 personas desempleadas en el departamento, entre ellas 6 son personas con discapacidad.

c) Captación y selección de los candidatos/as adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 25 personas a los diferentes puestos de trabajo ofertados.

d) Acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción sociolaboral, solicitando a los empresarios los datos de personas contratadas, 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 efectiva.

f) Acciones de seguimiento de la contratación y orientación a las personas encaminadas en temas actitudinales que logran su estabilidad laboral.

g) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, como el apoyo brindado en el programa del adulto mayor y reuniones con el Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Departamental.

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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo

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

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en la aplicación de herramientas, tales como publicaciones a través de redes sociales, que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala, y a través de la alianza interinstitucional y empresarial del departamento, captando 148 vacantes de las cuales 6 son para personas con discapacidad en los puestos de piloto, asistentes de cocina, asesores de créditos, gestores de cobro, encargados de limpieza, asistentes administrativos y contador general ofertadas por CONSTRUFACIL, LITTLE CAESARS PIZZA, CORPORACIÓN MARPHOL, PINTURAS SUR, WALMART, MANRADISA y FAFIDESS entre otras empresas

b) Diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios, que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades, atendiendo a 637 personas, 38 de ellas vía correo electrónico y logrando la inserción al mercado laboral de 102 personas en el departamento, entre ellas 6 son personas con discapacidad.

c) Captación y selección de candidatos/as con los perfiles adecuados, a las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 619 personas a 34 empresas oferentes.

d) Acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción socio laboral, solicitando a los empresarios los datos de personas contratadas, 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 vacantes captadas, para lograr una intermediación laboral efectiva.

f) Acciones de seguimiento de la contratación y orientación a las personas encaminadas en temas actitudinales para asegurar su estabilidad laboral.

g) Acompañamiento y atención de usuarios en el programa del adulto mayor, participación en reuniones de la Comisión Departamental de Desarrollo Rural Integral -CODEDRI-, promoviendo la generación de autoempleo en el area rural, participación en la reunión de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Departamental, apoyando a buscar estrategias de prevensión del COVID-19

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)

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 **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 junio al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó orientación laboral a un total de 25 personas que asistieron a la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, quienes por motivos de despido asistieron a dicha delegación, por lo cual se les dio a conocer de las vacantes que poseen las empresas actualmente.

b) Inscripción en el Portal Electrónico de Empleo de 25 personas que aplicaron a los puestos que actualmente se ofertan en dicho portal.

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

d) Se realizó contacto a través de diferentes medios con un total de 09 empresas del sector privado del departamento de Zacapa, a las cuales se les hizo de su conocimiento de los beneficios que presta la Dirección General de Empleo, a través del Servicio Nacional de Empleo, para encontrar capital humano y así poder cubrir las plazas vacantes con las que disponen, entre las empresas que fueron contactadas se pueden mencionar Ferromax, The People Company S.A y Cooperativa de Ahorro y Crédito Teculután.

e) A través del contacto que se tuvo con empresas del sector privado del departamento de Zacapa, se captaron un total de 24 plazas vacantes entre las que se pueden mencionar supervisor de producción temporal, asesor de ventas y piloto de reparto, entre otras. Estas plazas se promovieron con usuarios que han sido debidamente orientados en la oficina del Servicio Nacional 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)

Lic. Kelvin Aguilar Menendez
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 FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se atendió a un total de 237 personas, las cuales fueron orientados en temas actitudinales para la búsqueda de empleo, facilitando la inserción en el mercado laboral y con ello promover el desarrollo del capital humano en el departamento de Zacapa.

b) Inscripción en el portal electrónico de empleo de 237 personas que aplicaron a los puestos que se ofertaron en dicho portal.

c) Se realizó contacto a través de diferentes medios con un total de 55 empresas del sector privado del departamento de Zacapa, a las cuales se les hizo de su conocimiento de los beneficios que presta la Dirección General de Empleo, a través del Servicio Nacional de Empleo, para encontrar capital humano y así poder cubrir las plazas vacantes con las que dispone, entre las empresas que fueron contactadas se pueden mencionar: Ferromax, The People Company S.A, Organización cristiana de beneficio social esperanza de vida ONG y Cooperativa de ahorro y crédito Teculutan, entre otras.

d) Se contactó con diferentes empresas del sector privado, se logró captar un total de 163 plazas vacantes entre las que se pueden mencionar: vendedores de internet domiciliar, vendedores de productos de consumo masivo, prevendedores, asesores de ventas y médicos, entre otras. Estas plazas se promovieron con usuarios que han sido debidamente orientados en la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

e) A través del enlace que se hizo entre empresas con plazas vacantes y personas en búsqueda de una oportunidad de empleo, se logró cubrir 49 plazas vacantes de 10 empresas contactadas, logrando la inserción laboral de 49 usuarios del portal electrónico de empleo.

f) 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.

g) Se dio apoyo brindándole datos de personas atendidas, empresas contactadas, personas orientadas y personas colocadas, a la Dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa.

h) Participación en la capacitación virtual, impartida por la unidad de discapacidad sobre temas de empleo inclusivo.

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
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 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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	224-2020	Doscientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó Orientación Laboral de manera individual a 2 usuarios, desarrollando el tema: ¿como presentarse en una entrevista de trabajo?

b) Se inscribió al Portal Electrónico de Empleo 8 usuarios en busca de oportunidad laboral, del total de usuarios 1 fue encaminado a la empresa Dominós Pizza y 1 a la Agencia Bancaria Intercop.

c) Se logró el acercamiento con tres empresas, logrando captar 3 ofertas laborales. Domino´s Pizza ofertando 1 plaza de Piloto Repartidor de manera temporal, Intercop ofertando 1 plaza de Receptor Pagador y Cooperativa Conagri ofertando 1 plaza de Receptor Pagador.

d) Apoyo al programa del Adulto Mayor, ingresando los datos de las actas de sobrevivencia recibidas, a la base de datos en el formato excel, con un total de 114 actas.

e) Se brindó apoyo al Programa del Adulto Mayor notificando a 15 personas beneficiadas en los municipios de San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna y San Pablo 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 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 FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	224-2020	Doscientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la inscripción en el portal electrónico del Servicio Nacional de Empleo de 50 usuarios, quienes estaban en búsqueda de una oportunidad laboral. Del total de inscritos se apoyó a 10 usuarios brindándoles Orientación Laboral desarrollando los temas, ¿cómo presentarse ante un entrevista laboral?, ¿cómo elaborar currículo vitae?. Los usuarios orientados son residentes de los municipios de San Juan La Laguna, San Pedro La Laguna y de la cabecera Departamental de Sololá.

b) Se logró el contacto con 27 empresas, entre ellas 4 empresas nuevas, Hotel la Riviera de Atitlán, Hotel Atitlán, Agencias de Motos Katy, Domino's Pizza, Cooperativa Conagri. Gracias a los contactos que se tuvo con las distintas empresas se logró captar 24 oportunidades laborales a nivel Departamental.

c) Se seleccionó a 31 candidatos que llenaron los perfiles de las ofertas laborales captadas, todos fueron encaminados a diferentes empresas. Se logró la empleabilidad laboral de 10 usuarios desenvolviéndose en las áreas de: Atención al Cliente, Pilotos, Personal de Limpieza y Asesores de crédito.

d) Apoyo al Programa del Adulto Mayor, atendiendo a 18 personas de la tercera edad, recibiendo actas de sobrevivencia y a 8 personas se les brindó información acerca del programa.

e) Se brindó apoyo al Programa del Adulto Mayor notificando a 15 personas beneficiadas en los municipios de San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna y San Pablo La Laguna.

f) Apoyo al Programa del Adulto Mayor, ingresando 114 actas de sobrevivencia a la base de datos en el formato Excel. Esto con el objetivo de llevar un control de cuantas actas ingresan a la delegación por municipio.

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)

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 296620-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	587-2020	Quinientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	179-2020	Ciento setenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Criminalogía y Criminalistica.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	30 Abril al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales

1.- Asesoría Administrativa, legal y Financiera.

Objetivos Especificos

1) Asesorar en materia jurídica como enlace entre la oficina nacional de servicio civil, en diferente temas relacionados con la dirección de recreación de los trabjadores del estado; 2) Asesorar en el análisis de la documentación que ingresa por parte de la Contraloría General de Cuentas, remitida a la dirección de recreación del trabjador del estado, a efecto que la misma cumpla, con el ordenamiento administrativo vigente. 3) Asesorar en la témática que se genere en la dirección de recreación del trabajador del estado. 4) Asesorar en la propuestas de instrumentos financiero y legales que sean requeridos por la dirección de recreación del trabajador del estado. 5) Asesorar y apoyar, en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos, que se lleven a cabo en la dirección de recreación del trabajador del estado. 6) Cuando así lo disponga el director de la dirección de recreación del trabajador del estado, acompañanrlo a las reuniones que estime pertinentes. 7) Otras actividades que sean solicitadas por la dirección de recreación del trabajador del estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisé expdientes administrativos, de la dirección de recreación del trabjador del estado.
b) Asesoré, en materia jurídica y administrativa relacionado a información enviada a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
c) Asesoré, al director de recreación del trabajor del estado, en procedimientos administrativos.
d) Asesoré, en el análisis de documentación que ingresan por parte de la Contraloría General de Cuentas.
e) Asesoré, en propuestas financieras y legales que fueron requeridos por la Dirección de recreación de Trabajadores del Estado.
f) Análisis de informes de la Contraloría General de Cuentas e inspecciones de campo efectuada por la dirección de recreación del trabajador del estado.

Lic. Elmer Aroldo Galindo Vasquez
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
(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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 296620-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	587-2020	Quinientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	179-2020	Ciento setenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Criminalogía y Criminalistica.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	30 Abril al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales 1.- Asesoría Administrativa, legal y Financiera.

Objetivos Especificos 1) Asesorar en materia jurídica como enlace entre la oficina nacional de servicio civil, en diferente temas relacionados con la dirección de recreación de los trabjadores del estado; 2) Asesorar en el análisis de la documentación que ingresa por parte de la Contraloría General de Cuentas, remitida a la dirección de recreación del trabjador del estado, a efecto que la misma cumpla, con el ordenamiento administrativo vigente. 3) Asesorar en la tématica que se genere en la dirección de recreación del trabajador del estado. 4) Asesorar en la propuestas de instrumentos financiero y legales que sean requeridos por la dirección de recreación del trabajador del estado. 5) Asesorar y apoyar, en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos, que se lleven a cabo en la dirección de recreación del trabajador del estado. 6) Cuando así lo disponga el director de la dirección de recreación del trabajador del estado, acompañanrlo a las reuniones que estime pertinentes. 7) Otras actividades que sean solicitadas por la dirección de recreación del trabajador del estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisé expdientes administrativos, de la dirección de recreación del trabjador del estado.
b) Revisé varios pedidos de la dirección de recración del trabajador del estado.
c) Revisé expdientes administrativos, de la dirección de recreación del trabjador del estado.
d) Revisé varios pedidos de la dirección de recración del trabajador del estado.
e) Asesoré, al director de recreación del trabajor del estado, en procedimientos administrativos.
f) Asesoré, en el análisis de documentación que ingresan por parte de la Contraloría General de Cuentas.
g) Asesoré, en propuestas financieras y legales que fueron requeridos por la Dirección de recreación de Trabajadores del Estado.
h) Revisé expdientes administrativos, de la dirección de recreación del trabjador del estado.
i) Asesoré, en materia jurídica y administrativa relacionado a información enviada a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
j) Asesoré, al director de recreación del trabajor del estado, en procedimientos administrativos.
k) Asesoré, en el análisis de documentación que ingresan por parte de la Contraloría General de Cuentas.
l) Asesoré, en propuestas financieras y legales que fueron requeridos por la Dirección de recreación de Trabajadores del Estado.
m) Análisis de informes de la Contraloría General de Cuentas e inspecciones de campo efectuada por la dirección de recreación del trabajador del estado.

Lic. Elmer Aroldo Galindo Vasquez
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
(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 4247060-9

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

JUNIO 2020

Informe de Servicios PROFESIONALES
Durante el período comprendido del 01 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	597-2020	Quinientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	184-2020	Ciento ochenta y cuatro 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		LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 Mayo al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Prestar Servicios de carácter profesional al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Previsión Social.

DESARROLLO ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la elaboración de informes, revisión de oficios y controles de agenda;
2. Apoyo en realizar documentos legales, atención de respuesta a controles internos;
3. Apoyo en el acompañamiento en reuniones, citaciones, actividades externas e internas;
4. Apoyo en organización de actividades, planificación de eventos, seguimiento a actividades de las unidades;
5. Apoyo en Asesorar al director en reuniones externas a las que sea necesario;
6. Brindar asesoría jurídica en temas de la Dirección y en las diferentes unidades y secciones de la Dirección;
7. Apoyo para acudir a capacitaciones y cursos que sean asignados;
8. Apoyo en Revisión de Informes de servicios profesionales y/o técnicos del personal de esta dirección;
9. Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19;

10. Otro tipo de actividades delegadas por el director.

a. Revisión de los manuales de providencias y notificaciones; Especificación de Requisitos y aceptación de Software (DERCAS); y Manual de Ingreso de Expedientes;

b. Apoyo a la DGPS, en específico al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, en la revisión de 400 expedientes de beneficiarios potenciales al aporte.

Ricardo Leonel Martínez Alarcón
Nombre del Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma contratista

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4247060-9

Licenciado **JUNIO 2020**
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios PROFESIONALES
Durante el período comprendido del 04 Mayo al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	597-2020	Quinientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	184-2020	Ciento ochenta y cuatro 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		LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 Mayo al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Prestar Servicios de carácter profesional al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Previsión Social.

DESARROLLO ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la elaboración de informes, revisión de oficios y controles de agenda;
2. Apoyo en realizar documentos legales, atención de respuesta a controles internos;
3. Apoyo en el acompañamiento en reuniones, citaciones, actividades externas e internas;
4. Apoyo en organización de actividades, planificación de eventos, seguimiento a actividades de las unidades;
5. Apoyo en Asesorar al director en reuniones externas a las que sea necesario;
6. Brindar asesoría jurídica en temas de la Dirección y en las diferentes unidades y secciones de la Dirección;
7. Apoyo para acudir a capacitaciones y cursos que sean asignados;
8. Apoyo en Revisión de Informes de servicios profesionales y/o técnicos del personal de esta dirección;
9. Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19;

10. Otro tipo de actividades delegadas por el director.

    a. Revisión de los manuales de providencias y notificaciones; Especificación de Requisitos y aceptación de Software (DERCAS); y Manual de Ingreso de Expedientes;

    b. Apoyo a la DGPS, en especifico al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, en la revisión de 800 expedientes de beneficiarios potenciales al aporte.

Ricardo Leonel Martínez Alarcón
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4247060-9

Licenciado **MAYO 2020**
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios PROFESIONALES
Durante el período comprendido del 04 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	597-2020	Quinientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	184-2020	Ciento ochenta y cuatro 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		LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Mayo al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: **Prestar Servicios de carácter profesional al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Previsión Social.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Previsión Social.**

DESARROLLO ORDENADO DE LAS ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la elaboración de informes, revisión de oficios y controles de agenda;
2. Apoyo en realizar documentos legales, atención de respuesta a controles internos;
3. Apoyo en el acompañamiento en reuniones, citaciones, actividades externas e internas;
4. Apoyo en organización de actividades, planificación de eventos, seguimiento a actividades de las unidades;
5. Apoyo en Asesorar al director en reuniones externas a las que sea necesario;
6. Brindar asesoría jurídica en temas de la Dirección y en las diferentes unidades y secciones de la Dirección;
7. Apoyo para acudir a capacitaciones y cursos que sean asignados;
8. Apoyo en Revisión de Informes de servicios profesionales y/o técnicos del personal de esta dirección;
9. Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19;
10. Otro tipo de actividades delegadas por el director.

    a. Apoyo a la DGPS, en especifico al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, en la revisión de 400 expedientes de beneficiarios potenciales al aporte.

Ricardo Leonel Martínez Alarcón
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

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 junio al 30 junio del año 2020

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

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo 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:

R/Otilia

Desarrollo ordenado de las actividades:

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

    - Se apoyó en la gestión vía electrónica con el Hotel Radisson capacitaciones de concientización y sensibilización, con el objetivo de brindar el tema de discapacidad e inclusión laboral.
    - Se apoyó en la gestión vía electrónica con la empresa Allied Global capacitaciones de concientización y sensibilización, con el objetivo de brindar el tema de discapacidad e inclusión laboral.

2. Apoyo para facilitar capacitaciones en diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.

    - Se brindó apoyo capacitación vía online a 14 promotores departamentales de CONADI, sobre el Programa Empléate Inclusivo, con la finalidad de mejorar el trabajo en conjunto y una mayor cobertura a nivel nacional.
    - Se brindó apoyo en dos capacitaciones vía online a 27 docentes de educación especial de la Departamental Norte en tema de discapacidad, inclusión e integración, ajustes razonables y accesibilidad.

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

    - Se apoyó con acercamiento en línea, a la Municipalidad de Guatemala.

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

    - Se brindó apoyo monitoreo vía online, a persona con discapacidad física que se encuentra laborando en IGSS.

5. Apoyo en entrevistas a personas con discapacidad en busca de empleo.

R/Otilia

- ✓ (No se realizó ninguna entrevista, debido a que el MINTRAB está trabajando a puerta cerrada).

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

   - ➢ Se apoyó realizando reuniones virtuales con la aplicación zoom, para asuntos laborales.
   - ➢ Se apoyó en elaborar una evaluación en línea dirigida a docentes, con la finalidad de poder captar el aprendizaje de las personas capacitadas.
   - ➢ Se apoyó elaborando una evaluación en línea para los promotores de CONADI, con la finalidad de poder captar el aprendizaje de las personas capacitadas.
   - ➢ Se apoyó en la elaboración de informes semanales para presentar productos.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

Firma contratista

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

R/Otilia

INFORME FINAL 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 02 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	48-2020	Cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Diez 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 Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo ordenado de las actividades:

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

R/Otilia

- Se apoyó en la gestión con la empresa Sears para dar inicio al tema de derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad a través de capacitaciones de concientización y sensibilización.
- Se apoyó en la gestión vía electrónica con el Hotel Hilton Garden Inn capacitaciones de concientización y sensibilización, con el objetivo de brindar el tema de discapacidad e inclusión laboral.
- Se apoyó en la gestión vía electrónica con el Hotel Radisson capacitaciones de concientización y sensibilización, con el objetivo de brindar el tema de discapacidad e inclusión laboral.
- Se apoyó en la gestión vía electrónica con la empresa Allied Global capacitaciones de concientización y sensibilización, con el objetivo de brindar el tema de discapacidad e inclusión laboral.

2. Apoyo para facilitar capacitaciones en diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.

   - Se apoyó en la capacitación a 7 personas de la Sección de Mujer Trabajadora, en tema de discapacidad, tipos de discapacidad, integración, inclusión y ajustes razonables.
   - Se apoyó en la capacitación a 200 colaboradores del Hotel Barceló en tema de discapacidad, tipos de discapacidad, integración e inclusión.
   - Se apoyó en la capacitación a 30 empresarios de AMCHAM Guatemala en tema de discapacidad.
   - Se brindó apoyo en la capacitación vía online a 14 promotores departamentales de CONADI, sobre el Programa Empléate Inclusivo, con la finalidad de mejorar el trabajo en conjunto y una mayor cobertura a nivel nacional.
   - Se brindó apoyo en dos capacitaciones vía online a 27 docentes de educación especial de la Departamental Norte en tema de discapacidad, inclusión e integración y ajustes razonables y accesibilidad.

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

✓ Se apoyó con acercamiento a las empresas:
   - PBS
   - Sears
   - Subway
   - Centro Comercial Gran Vía

R/Otilia

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

   - Se apoyó con monitoreo y seguimiento a una persona con discapacidad física que se encuentra laborando en el IGSS.
   - Se brindó monitoreo vía online a persona con discapacidad física que se encuentra laborando en IGSS.

5. Apoyo en entrevistas a personas con discapacidad en busca de empleo.

✓ Se apoyó con la realización de entrevistas dentro de la Sección de Trabajador con Discapacidad a:

- 6 personas con discapacidad física.
- 2 persona con discapacidad auditiva.
- 1 persona con discapacidad visual.

Con la finalidad de incluirlos en la base de datos para que tomen curso de habilidades blandas y técnicos, mejorando así su perfil de empleabilidad.

✓ Se apoyó en llamar a personas con discapacidad física y se les hizo una breve entrevista, con el fin de que realicen pasantía laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores. (después de que pase la emergencia nacional).

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

   - Se apoyó en la realización del plan operativo POA 2020.
   - Se apoyó en la realización del plan de trabajo anual 2020.
   - Participación en el lanzamiento de estrategias 2020 centraRSE.
   - Se recibió inducción del taller de Competencias Transversales y Socio-emocionales, por Comité Internacional para el Desarrollo de los Pueblos –CISP- el cual es impartido por expertos italianos. Con la finalidad de poder brindar un mejor servicio a los usuarios al momento de concientizarlos y sensibilizarlos.
   - Se recibió apoyo en la capacitación sobre Desarrollo para el Futuro en hotel Marriot, con la finalidad de mejorar las estrategias desde nuestro puesto de trabajo.
   - Se apoyó gestionando un espacio al aire en el programa Nuestro Mundo, en el cual se dio a conocer el Programa Empléate Inclusivo.
   - Se apoyó en la coordinación y logística de los bazares de la productividad para personas con discapacidad, a realizarse en los primeros días del mes de abril.

R/Otilia

- Se apoyó realizando reuniones virtuales con la aplicación zoom, para elaborar informes de acciones realizadas y por realizar del Programa Empléate Inclusivo.
- Se apoyó reprogramando el bazar de productividad de personas con discapacidad que se llevara a cabo en el Centro Comercial Gran Vía, para después de que pase la emergencia nacional. (vía telefónica).
- Se apoyó elaborando informe para la actualización de la página web, del Programa Empléate Inclusivo.
- Se apoyó elaborando informe de actividades diarias de la Sección, vía electrónica.
- Se apoyó realizando reuniones virtuales con la aplicación zoom, para asuntos de trabajo.
- Se elaboró una evaluación en línea dirigida a docentes, con la finalidad de poder captar el aprendizaje de las personas capacitadas.
- Se apoyó elaborando una evaluación en línea para los promotores de CONADI, con la finalidad de poder captar el aprendizaje de las personas capacitadas.
- Se apoyó en la elaboración de informes semanales para presentar productos.

Jennifer Marisol Higueros Castro
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

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.

R/Otilia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5697775-1

Licenciada
Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del		01 de junio al 30 de junio del año 2020.
Número de Contrato Administrativo	439-2020	cuatrocientos treinta y nueve guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	62-2020	sesenta y dos guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		04 de febrero al 31 de diciembre de 2020.

Objetivos Generales:

Asesorar y apoyar administrativamente en la planificación y ejecución de las actividades y funciones a cargo de la Viceministra de Previsión Social y Empleo, para contribuir al logro de los objetivos de los programas y procesos en las distintas direcciones a cargo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Específicos:

a) Contribuir a la planificación y realización de las diferentes actividades del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, (asistir a reuniones, elaborar de informes, revisión de expedientes).

b) Brindar apoyo al avance de las acciones en los diversos temas que manejan las direcciones, jefaturas y secciones bajo el cargo de la Viceministra de Previsión Social y Empleo.

c) Dar seguimiento y control a toda la documentación que ingresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo de las Actividades:

- Apoyo en el seguimiento de toda la documentación ingresada al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, como solicitudes del Congreso de la República, Presidencia de la República, Municipalidades, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones Nacionales y Extranjeras.

- Acompañamiento a la Señora Viceministra de Previsión Social y Empleo a las diferentes reuniones virtuales y presenciales, y demás actividades asignadas, al Vicedespacho como son las siguientes: "Apertura Mesa Temática de Pueblos Indígenas"; "Apertura de la Mesa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor"; "Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Rural"; Reactivación de las Mesas MINECO: "Mesa para Atraer la Inversión e incrementar la Certeza Jurídica", "Mesa para Promover el Mercado Nacional"

- Organización y seguimiento a reuniones con las secciones y departamentos de las diferentes direcciones a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo: (Servicio Nacional de Empleo, Movilidad Laboral, Permisos a Extranjeros).

- Revisión de los lineamientos (productos, actividades y avances esperados) para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, bajo renglón subgrupo 18 y/o 029 para el periodo de julio a septiembre 2020.

- Revisión de la documentación para la renovación de contratos administrativos de servicios profesionales y técnicos de contratistas bajo los renglones 029 y subgrupo 18, para el periodo de julio a septiembre 2020.

- Apoyo a la Secretaria, en recibir, revisar y trasladar la correspondencia ingresada al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para conocimiento de la Viceministra de Previsión Social y Empleo

- Agendar las distintas reuniones en donde participa la Viceministra de Previsión Social y Empleo y las que son asignadas por el Despacho Superior, así como reuniones con las diferentes dirección y Jefaturas que están bajo es Vicedespacho.

- Revisión de los diferentes informes de la Dirección General de Empleo y la Oficina Nacional de la Mujer, para su respectivo tramite y seguimiento.

- Seguimiento y monitoreo de la ejecución de las diferentes actividades, como autorizaciones, respuestas a solicitudes.

- Elaboración de informes, oficios y cualquier otro documento, con la amplitud y prioridad que le sean requeridos por el Viceministerio de Previsión Social y Empleo;

- Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas al Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

- Soporte en otras actividades que se asignen en el Viceministerio de Previsión Social y Empleo, (se dio apoyo en la revisión de aproximadamente 89 expedientes de permisos a extranjeros).

Luisa María Pérez Aguilar
Nombre del Contratista



Firma del Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3701559-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 3 Junio al 30 Junio 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 Finalización de Contrato Administrativo	3 Junio al 30 Septiembre del año 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 Apoyo en la recepción de documentos relacionados a los expedientes de los adultos mayores
2 Apoyo en la atención a los usuarios en brindar información para suscribirse al Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.

3 Revision y chequeo de expedientes ingresados al Programa del Aporte Economico del Adulto Mayor
4 Realizacion de base de datos de los expedientes ingresados completos y por completar con los requisitos fundamentales.
5 Participacion en reunion que le fueran delegados por su jefe inmediato

Juan Antonio Rodriguez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 526466-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 3 de Junio al 30 de Junio 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 objeteivo 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 Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

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

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

Número de Contrato Administrativo 167-2020 Ciento sesenta y siete guion dosmil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 veintidos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito en Administracion de Empresas)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Específicos

Brindar apoyo en realizar limpieza diaria de los bungalos de Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul; Apoyo en colocarle ropa limpia de la cama de los bungalos del Centro Atanasio Tzul; Brindar apoyo en la informacion periodica sobre desperfectos ni en los bungalos y zonas comunes de Centro; Apoyo en el envio de ropa de cama sucia al area de lavanderia del Centro; Brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas del Centro; Brindar apoyo en la verificacion, 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

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

Ingeniero [illegible] Bautista López
Director [illegible] del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 167-2020 Ciento sesenta y siete guion dosmil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 veintidos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito en Administracion de Empresas)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Específicos

Brindar apoyo en realizar limpieza diaria de los bungalos de Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul; Apoyo en colocarle ropa limpia de la cama de los bungalos del Centro Atanasio Tzul; Brindar apoyo en la informacion periodica sobre desperfectos ni en los bungalos y zonas comunes de Centro; Apoyo en el envio de ropa de cama sucia al area de lavanderia del Centro; Brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas del Centro; Brindar apoyo en la verificacion, 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

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

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

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 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 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	165-2020	Ciento sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio 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 piscina grande y pequeña del area Vacacional Guayacán
2) Apoyé en fumigación de malezas en jardines y áreas verdes, cada ocho dias.
3) Apoyé en el riego de las áreas verdes del Centro Recreativo y Vacacional, se realiza a diario.
4) Apoyé en la jardinización en las instalaciones del Centro Recreativo y Vacacional mensual.
5) Apoyé en la limpieza de área del parqueo en el Centro Recreativo y Vacacional dicha actividad se realiza a diario.
6) Apoyé en limpieza de Paredes de bungalos.
7) Apoyé en limpieza de encaminamientos de bungalos.
8) Apoyé en limpieza general de area de piscinas del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán.

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)

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

Edwin Roque

INFORME FINAL 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 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	165-2020	Ciento sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio 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 piscina grande y pequeña del area Vacacional Guayacán
2) Apoyé en fumigación de malezas en jardines y áreas verdes, cada ocho dias.
3) Apoyé en el riego de las áreas verdes del Centro Recreativo y Vacacional, se realiza a diario.
4) Apoyé en la jardinización en las instalaciones del Centro Recreativo y Vacacional mensual.
5) Apoyé en la limpieza de área del parqueo en el Centro Recreativo y Vacacional dicha actividad se realiza a diario.
6) Apoyé en limpieza de Paredes de bungalos.
7) Apoyé en limpieza de encaminamientos de bungalos.
8) Apoyé en limpieza general de area de piscinas del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán.
9) apoyé en poda de arboles en areas verdes en area Vacacional.
10) apoyé en el corte de grama del area verde de piscinas del area Vacacional.
11) 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)

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 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 junio al 30 junio del año 2020

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

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

Objetivos 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.

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

g) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato sean asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Juan Carlos Beltranena Castillo
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

OSCAR FERNANDO SEGURA MORALES

2DA. CALLE FINAL 1-20 ZONA 3 COLONIA BUEZO
CHIQUIMULA, CHIQUIMULA

OSCAR FERNANDO SEGURA MORALES

NIT. 550707-3

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000171

Fecha: 30 / 6 /2020

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nombre: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección: 7ma. Avenida 3-33 Zona 9 Nit. 344016-8

Descripción	Total
Honorarios por Servicios Técnicos prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante el período comprendido del 1 de Junio al 30 de Junio del año 2020, según contrato Administrativo número 169-2020, aprobado por el acuerdo Ministerial número 22-2020	Q. 3,500.00
CANCELADO	
TOTAL EN LETRAS: Tres mil quinientos quetzales exactos.	Total Q. 3,500.00

AUTORIZACION SEGUN RESOLUCION No. 2019-1-61-707090 DEL 26 / 01 / 2019 No. 151 AL 200
VIGENTE HASTA 26 / 01 / 2021 IMPRENTA Y OFFSET MAYA PRINT, CHIQUIMULA NIT. 3499641-9 TEL. 7942-1605

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 junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 169-2020 Ciento Sesenta y nueve Guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidos Guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo 02 enero al 30 junio 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.
6) Apoye en la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha actividad se realiza semanalmente.
7) Apoye en corte de grama del area recreativa dicha actividad se realiza cada 15 dias.
8) 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

Edwin Rojas

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

INFORME FINAL 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 02 enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	169-2020	Ciento Sesenta y nueve Guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Veintidos Guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio 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 aspirar la piscina del area recreativa dos veces por semana.
4) Apoye en limpieza de los sanitarios de los usuarios tres veces por semana.
5) Apoye en recepcion de usuarios mientras se estuvo abierto se realizo a diario.
6) Apoye en la limpiza de la cancha de tenis se realiza semanal mente.
7) Apoye en limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
8) Apoye en limpieza de los drenajes pluviales del area recreativa actividad se realiza semanalmente.
9) Apoye en podar los arboles del area recreativa del centro, se realiza mensualmente.
10) Apoye en la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha activida se realiza semanalmente.
11) Apoye en corte de grama del area recreativa dicha actividad se realiza cada 15 dias.
12) 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

Fírma 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 Recreacion del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105987522

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

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

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

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

Objetivos Específicos

Brindar apoyo en realizar limpieza diaria de los bungalos de Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul; Apoyo en colocarle ropa limpia de la cama de los bungalos del Centro Atanasio Tzul; Brindar apoyo en la informacion periodica sobre desperfectos ni en los bungalos y zonas comunes de Centro; Apoyo en el envio de ropa de cama sucia al area de lavanderia del Centro; Brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas del Centro; Brindar apoyo en la verificacion, 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 podar Arboles del area verde del Centro Atanasio Tzul
10) Apoye en recoger basura de todo el Centro Atanasio Tzul

Jorge Esteban Orozco Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105987522

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Objetivos Específicos

Brindar apoyo en realizar limpieza diaria de los bungalos de Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul; Apoyo en colocarle ropa limpia de la cama de los bungalos del Centro Atanasio Tzul; Brindar apoyo en la informacion periodica sobre desperfectos ni en los bungalos y zonas comunes de Centro; Apoyo en el envio de ropa de cama sucia al area de lavanderia del Centro; Brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas del Centro; Brindar apoyo en la verificacion, 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

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)

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

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 junio al 30 de junio del año 2020

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

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

Objetivos Específicos

apoyar en la coordinacion de la implementacion de los procedimientos del eje de hoteleria en el centro, apoyar en dessarrollar e implementar los procedimientos del area de Ama de llaves, apoyar en supervisar la realizacion de la limpieza de los bungalows bajo los estandares hoteleros, apoyar en unificar y estandarizar las 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 camareria.
2) Brindé apoyo en el area de recepcion.
3) Brindé apoyo en el area de jardineriaria.
4) Brindé apoyo en el area de lavanderia.

Francisca Patricia López Sajvin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Víctor Daniel Yazón Florín

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 Rene 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 FINAL 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 período comprendido 02 de enero al 30 de junio del año 2020

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

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

Objetivos Específicos apoyar en la coordinacion de la implementacion de los procedimientos del eje de hoteleria en el centro, apoyar en dessarrollar e implementar los procedimientos del area de Ama de llaves, apoyar en supervisar la realizacion de la limpieza de los bungalows bajo los estandares hoteleros, apoyar en unificar y estandarizar las 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 recepción.
3) Brindé apoyo en el area de jardinería.
4) Brindé apoyo en el area de lavanderia.
5) Brindé apoyo en el area de bodega.

Francisca Patricia Lopez Sajvin
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL - ADMINISTRACIÓN - 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 junio al 30 de junio del año 2020

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

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

Objetivos Específicos

Brindar apoyo en realizar limpieza diaria y arreglo de los bungalos, entrega de ropa sucia a lavandería, información sobre desperfectos, en las distintas área , brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas, brindar apoyo en la 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 jardinería.
2) Brindé apoyo en el area de guardianía.
3) Brindé apoyo en el area de camarería.
4) Brindé apoyo en el area de mantenimiento.
5) Brindé apoyo en el area de lavandería.
6) Brindé apoyo en el area de bodega.

Marcelo Alonzo Sicajau	Ingeniero Axel René Bautista López
Nombre Completo del Contratista	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 - ADMINISTRACIÓN - CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA

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

INFORME FINAL 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 2 de enero al 30 de junio del año 2020

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

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

Objetivos Específicos Brindar apoyo en realizar limpieza diaria y arreglo de los bungalos, entrega de ropa sucia a lavandería, información sobre desperfectos, en las distintas área , brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas, brindar apoyo en la 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 bodega.
6) Brindé apoyo en el area de mantenimiento.

Marcelo Alonzo Sicajau
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
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 **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 Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 170-2020 Ciento setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintídos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 de Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos Apoyo en mantenimiento de limpieza profunda de las instalaciones Apoyo en la coordinación de fumigación Apoyo de Limpieza profunda de sillas y mesas Apoyo de 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)

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

CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO PUERTO SAN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVI
ADMINISTRACI

INFORME FINAL 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 2 Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 170-2020 Ciento setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 de Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos Apoyo en mantenimiento de limpieza profunda de las instalaciones Apoyo en la coordinación de fumigación Apoyo de Limpieza profunda de sillas y mesas Apoyo de 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 (27)

b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de chicote planta alta (14)

c) Apoyé en podar los árboles area de jardinización toda el area (10)

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 (24).

g) Apoyé en quitado la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma. (04)

h) Apoyé lavado botes de basura (18), toneles (10).

Pedro Vásquez Aguaré
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

César A. Barrientos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
EL LABERINTO PUERTO SAN JOSE ESCUINTLA
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 Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	159-2020	Ciento cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Veintídos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al	30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (08).
b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito planta baja y alta (06)
c) Apoyé en archivar documentos (40)
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 el inventario de todo lo inventaribile (fungibles) (01)
i) Apoyé en transcribir en el libro de inventario de bienes actualización de datos (01)
j) Apoyé en la elaboración de oficios (08)

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)

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

César A. Barrientos

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

INFORME FINAL 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 2 Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 159-2020 Ciento cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (24).
b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito planta baja y alta (18)
c) Apoyé en el inventario del almacén (bodega) (06)
d) Apoyé en archivar documentos (140)
e) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (20).
f) Apoyé en la elaboración de oficios (39)
g) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la básura planta alta (15).
h) Apoyé en la elaboración de 1H (05)
i) Apoyé en el Inventario de todo lo inventarible (fungibles) (04)
j) Apoyé en transcribir al libro de combustible (4).
k) Apoyé en transcribir en el libro de inventario de bienes actualización de datos (02)
l) Apoyé en transcribir certificaciones de actas (04)
m) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (08).
n) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la básura baja (05).
ñ) Apoyé en sacar fotocopias (150 copias)

Gustavo Adolfo Pèrez 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)

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

César A. Bautistas

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

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 Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 154-2020 Ciento cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintídos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 de Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos Apoyo en mantenimiento de limpieza profunda de las instalaciones Apoyo en la coordinación de fumigación Apoyo de Limpieza profunda de sillas y mesas Apoyo de 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 Rene Bautista López
Director de Recreación del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

César A. Barrientos

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

INFORME FINAL 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 2 Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	154-2020	Ciento cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Veintidos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Servicio de Mantenimiento	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al	30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en riego área verde grama plantas ordamentales y falsa manía planta alta (55).

b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de chicote planta alta (46).

c) Apoyé en el manteniento de los drenajes internos de planta alta (22).

d) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (88).

e) Apoyé en quitado de palo de coco área caminamiento hacia planta alta por daño ocacionado por un rayo (01).

f) Apoyé lavado botes de basura (34), toneles (29).

g) Apoyé en quitado la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (08).

h) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (88).

i) Apoyé en limpieza área de baño hombre (18)

j) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta baja (28).

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)

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

Cesar A. Barrientos

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

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 Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 172-2020 Ciento setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 de Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos Apoyo en mantenimiento de limpieza profunda de las instalaciones Apoyo en la coordinación de fumigación Apoyo de Limpieza profunda de sillas y mesas Apoyo de 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 (08).
g) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (02).
h) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (10).
i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (06).
j) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).

Rodolfo Arias Moreno
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

Cesar A. Barrientos

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

INFORME FINAL 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 2 Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	172-2020 Ciento setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020 Veintidos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 de Junio del año 2020

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

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 (60).

b) Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (04).

c) Apoyé en limpieza área baño (22).

d) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la básura planta alta (30).

e) apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (07).

f) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito en planta baja y alta (24).

g) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (08).

h) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (28).

i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (18).

j) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (08).

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)

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 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 Junio al 30 Junio del año 2020

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

Carmen Gricelda Guinea Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

INFORME FINAL 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 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

ENERO

a) Apoyé en limpieza profunda de bungalows en el centro vacacional.
b) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el centro vacacional.
c) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
d) Apoyé en lavado de paredes de bungalows del centro vacacional El Filón.
e) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
f) Apoyé en limpieza de bungalows en el Centro vacacional El Filón.
g) Apoyé en retiro de cortinas de bungalows de las cabañas del Centro Vacacional El Filón.

FEBRERO

a) Apoyé en limpieza profunda de bungalows en el centro vacacional.
b) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el centro vacacional.
c) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
d) Apoyé en limpieza del área de lavandería del centro vacacional El Filón.
e) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
f) Apoyé en limpieza de bungalows en el Centro vacacional El Filón.
g) Apoye en limpieza del área de piscina del Centro vacacional El Filón.

MARZO

a) Apoyé en limpieza profunda de bungalows en el centro vacacional.
b) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el centro vacacional.
c) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
d) Apoyé en colocacion de cortinas de los bungalows del centro vacacional El Filón.
e) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
f) Apoyé en limpieza de bungalows en el Centro vacacional El Filón.

ABRIL

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

MAYO

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 limpieza profunda del área administrativa del centro vacacional El Filón.
f) Apoyé en la limpieza del área de comedor del personal del Centro Vacacional El Filón.
g) Apoyé en el mantenimiento del equipo de servicio de camareria del Centro Vacacional El Filón.

JUNIO

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 945846-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	153-2020	Ciento cincuenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de 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	2 Enero al 30 Junio 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 área verdes (barrer calles).

c) Apoyé en la limpieza de maquinarias de lavanderia (lavadoreas y secadoras).

d) Apoyé en limpiar vidrios en las áreas de lavanderia, administrativa, comedor.

e) 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.

Daysi Anabella Palencia Samayoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Alejandro Daniel Galich Nazariegos
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)
Director de Recreación del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL 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 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	153-2020	Ciento cincuenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de 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	2 Enero al 30 Junio 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 área verdes (barrer calles), apoyé en limpiar vidrios en las area de lavanderia.

c) 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.

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

e) 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 Galich Mazariegos
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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	589-2020	Quinientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	180-2020	ciento ochenta 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		30 abril al 30 junio 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 y Delegación de Guatemala
b) Apoyo en trasladar documentos y expedientes de diferentes Direcciones Departamentales del Área Sur Occidente y Delegación de Guatemala
c) Apoyo de archivo de documentos remitidos al Despacho del Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas del Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
e) Apoyo en analizar expedeintes presentados al Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
f) Apoyo en elaboración de providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Sub Inspect
g) Apoyo en otras atribuciones que sean requeridas por el Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala.

Sebastián Aguirre Saravia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67956815

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 589-2020 Quinientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 180-2020 ciento ochenta 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 30 abril al 30 junio 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 y Delegación de Guatemala
b) Apoyo en trasladar documentos y expedientes de diferentes Direcciones Departamentales del Área Sur Occidente y Delegación de Guatemala
c) Apoyo de archivo de documentos remitidos al Despacho del Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas del Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
e) Apoyo en analizar expedeintes presentados al Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
f) Apoyo en elaboración de providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Sub Inspect
g) Apoyo en otras atribuciones que sean requeridas por el Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala.

Sebastián Aguirre Saravia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9455575-3

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	577-2020	Quinientos setenta y siete 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	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	29 Abril al 30 Junio 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 Calderón Ceballos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9455575-3

licenciado
ulio César Castillo Méndez
nspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

nforme de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 29 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 577-2020 Quinientos setenta y siete 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 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 29 Abril al 30 Junio 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 Calderón Ceballos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8438184-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	579-2020	Quinientos setenta y nueve 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	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	29 Abril al 30 Junio 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
h) 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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8438184-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 29 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	579-2020	Quinientos setenta y nueve 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	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	29 Abril al 30 Junio 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
h) 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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9679319-8

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 582-2020 Quinientos ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 178-2020 Ciento setenta y ocho guión 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 29 Abril al 30 Junio 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) Apoyar en la Inspección General de Trabajo en las atribuciones que sean asignadas por el Inspector General de Trabajo
b) Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales
c) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspeccion General de Trabajo del Departamento de Guatemala
d) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones
e) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala
f) Apoyar en escanear expedientes de las Delegacioens Departamentales y de la Inspección General de Trabajo
g) Apoyar en realizar cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales
h) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala e Inspección General de Trabajo

Jonathan Josué Herrera López
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9679319-8

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 29 Abril al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 582-2020 Quinientos ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 178-2020 Ciento setenta y ocho guión 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 29 Abril al 30 Junio 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) Apoyar en la Inspección General de Trabajo en las atribuciones que sean asignadas por el Inspector General de Trabajo
b) Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales
c) Apoyar en envio de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspeccion General de Trabajo del Departamento de Guatemala
d) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones
e) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala
f) Apoyar en escanear expedientes de las Delegacioens Departamentales y de la Inspección General de Trabajo
g) Apoyar en realizar cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales
h) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala e Inspección General de Trabajo

Jonathan Josué Herrera López
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4240676-5

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

Lic. Julio César Castillo Méndez.
Inspector General de Trabajo.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	554-2020	Quinientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento setenta 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	27 Abril al 30 Junio 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.

Lic. Julio César Castillo Méndez.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

Lic. Julio César Castillo Méndez.
Inspector General de Trabajo.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 554-2020 Quinientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 Ciento setenta 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 27 Abril al 30 Junio 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.

Lic. Julio César Castillo Méndez.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	527-2020	quinientos veintisiete guion d dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	151-2020	ciento cincuenta y uno 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	13 abril al 30 junio 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 (25%)

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

Lic. Julio césar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DEACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 13 abril al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	527-2020	quinientos veintisiete guion d dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	151-2020	ciento cincuenta y uno guion dosmil 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	13 abril al 30 junio 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

Lic. Julio césar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 541-2020 Quinientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 156-2020 Ciento cincuenta y seis 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 15 Abril al 30 Junio

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

Licenciado Julio César Castillo Méndez
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
Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 541-2020 Quinientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 156-2020 Ciento cincuenta y seis 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 15 Abril al 30 Junio

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

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 528-2020 Quinientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 Ciento cincuenta y uno 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 13 Abril al 30 Junio 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 (40%)
b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (40%)
c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (40%)
d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (40%)
e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (40%)
f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (40%)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 13 ABRIL al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 528-2020 Quinientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 Ciento cincuenta y uno 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 13 Abril al 30 Junio 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 (100%)
b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (100%)
c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (100%)
d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (100%)
e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (100%)
f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (100%)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 559-2020 Quinientos cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 171-2020 Ciento setenta y uno 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 27 Abril al 30 junio 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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 559-2020 Quinientos cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 171-2020 Ciento setenta y uno 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 27 Abril al 30 junio 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 resultados oportunos y un servicio efectivo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Mario Alberto Alvarado León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 553-2020 Quinientos Cincuenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 Ciento setenta 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 27 abril al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

Objetivos Especificos Recibir requerimientos de la Secretaría de la Delegación y entregar a los Inspectores, atender en la ventanilla de la Secretaría

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la inspección general de trabajo
b) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones
c) Apoyar en el área de calculo
d) Apoyo en área de secretaria de la Delegación Departamental de Guatemala
e) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala
f) Apoyo en otras atribuciones asignadas por la Inspectora General de Trabajo
g) Apoyar en la entrega de los expedientes a los inspectores

Carlos Arnoldo Davila Perez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 abril al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 553-2020 Quinientos Cincuenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 Ciento setenta 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 27 abril al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

Objetivos Especificos Recibir requerimientos de la Secretaría de la Delegación y entregar a los Inspectores, atender en la ventanilla de la Secretaría

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la inspección general de trabajo
b) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones
c) Apoyar en el área de calculo
d) Apoyo en área de secretaria de la Delegación Departamental de Guatemala
e) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala
f) Apoyo en otras atribuciones asignadas por la Inspectora General de Trabajo
g) Apoyar en la entrega de los expedientes a los inspectores

Carlos Arnoldo Davila Perez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 504789-7

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	551-2020	Quinientos Cincuenta y Uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento setenta 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	Bachillerato en ciencias y letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	27 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

Objetivos Especificos Recibir avisos patronales, revisarlos y sellarlos con fecha y hora

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la inspección general de trabajo
c) Apoyar en el área de calculo
d) Apoyo en área de secretaria de la Delegación Departamental de Guatemala
e) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala
f) Apoyo en otras atribuciones asignadas por la Inspectora General de Trabajo

Victor Manuel Lopez Almengor
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 504789-7

Lic Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 551-2020 Quinientos cincuenta y unc guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 Ciento setenta 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 27 abril al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la Delgacion Departamental de Trabajo.

Objetivos Especificos Revisar avisos Patronales, revisarlos y sellarlos con fecha y hora

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

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Número de Identificación Tributaria 7872465-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Sindy Stephani Celis Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL

Número de Identificación Tributaria 7872465-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en áreas de la Inspección General de Trabajo 90%
b) Apoyar en envió de documentos de la Inspección General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 70%
c) Apoyar en redacción y revisión de oficios de la Inspección General de Trabajo 75%
d) Apoyar en archivar documentación de la Inspección General de Trabajo 50%
e) Apoyar en áreas de la Delegación de Guatemla 95%
f) Apoyar a Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo de Guatemala 0%
g) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. 50%

Sindy Stephani Celis Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	548-2020	Quinientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	171-2020	Ciento setenta y uno 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		27 abril al 30 junio 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.

Objetivos 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 llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario
e) Apoyo en enviar via scanner notificacionesde sindicatos o comites Ad Hoc
f) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%
g) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
h) 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 dirección 100%
i) Apoyo en realización y envio de informe semanal de visitas y conciliaciones e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección 100%
j) 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%

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 27 abril al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	548-2020	Quinientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	171-2020	Ciento setenta y uno 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		27 abril al 30 junio 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.

Objetivos 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 llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario
e) Apoyo en enviar via scanner notificacionesde sindicatos o comites Ad Hoc
f) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%
g) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
h) 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 dirección 100%
i) Apoyo en realización y envio de informe semanal de visitas y conciliaciones e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección 100%
j) 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%

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 27 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	548-2020	Quinientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	171-2020	Ciento setenta y uno 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		27 abril al 30 junio 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.

Objetivos 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 llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario
e) Apoyo en enviar via scanner notificacionesde sindicatos o comites Ad Hoc
f) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%
g) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
h) 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 dirección 100%
i) Apoyo en realización y envio de informe semanal de visitas y conciliaciones e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección 100%
j) 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%

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 548-2020 Quinientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 171-2020 Ciento setenta y uno 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 27 abril al 30 junio 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.

Objetivos 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 llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario
e) Apoyo en enviar via scanner notificacionesde sindicatos o comites Ad Hoc
f) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%
g) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
h) 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 dirección 100%
i) Apoyo en realización y envio de informe semanal de visitas y conciliaciones e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección 100%
j) 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%

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

forme de Servicios Profesionales
urante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2020

úmero de Contrato Administrativo	544-2020	Quinientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
probado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento setenta guión dos mil veinte
nidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
englón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
rofesión	Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales	
lazo de Finalización de Contrato Administrativo	27 abril al 30 junio del año 2020	

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

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

esarrollo Ordenado de Actividades

) Apoyar a Inspector General de Trabajo (100%)
) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (10%)
) Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (1%)
) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del departamento de Guatemala (15%)
) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (10%)
) Delegacion Departamental de Guatemala (5%)
) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (2%)
) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (12%)
) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (10%)
) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (1%)
) Encargada al 100% de hacer los libros de control de correspondencia atrasada desde enero del año 2017
) Soy la encargada del 100% de la correspondencia recibida día a día, quedando ordenada por mes, hora y fecha.
n) He estando realizando las cedulas de notificaciones, mayormente dentro del municipio de Coatepeque.
) ecepciono y llevo libro de registro de las Notificaciones del Juzgado de 1era. Instancia trabajo y familia
) ecepciono todo tipo de documento que ingresa a la inspeccion al 100%
) 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

Licenciado Julio César Castillo Méndez
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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 27 abril al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	544-2020	Quinientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento Setenta 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	27 abril al 30 junio	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

- Apoyar a Inspector General de Trabajo (300%)
- Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (12%)
- Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (14%)
- Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del departamento de Guatemala (32%)
- Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (30%)
- Delegacion Departamental de Guatemala (15%)
- Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (6%)
- Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (72%)
- Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (70%)
- Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (3%)
- Encargada al 100% de hacer los libros de control de correspondencia atrasada desde enero del año 2017
- Soy la encargada del 100% de la correspondencia recibida día a día, quedando ordenada por mes, hora y fecha.
- He estando realizando las cedulas de notificaciones, mayormente dentro del municipio de Coatepeque.
- Recepciono y llevo libro de registro de las Notificaciones del Juzgado de 1era. Instancia trabajo y familia
- Recepciono todo tipo de documento que ingresa a la inspeccion al 100%
- 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

Licenciado Julio César Castillo Méndez
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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102237506-6

Licenciado
Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 552-2020 Quinientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 Ciento setenta 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 27 Abril al 30 Junio 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. (56)
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. (64)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (57)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (73)
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. (8)
f) Apoyo en atención a los usuarios. (112)
g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (120)
h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102237506-6

Licenciado
Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 552-2020 Quinientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 Ciento setenta 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 27 Abril al 30 Junio 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. (168)
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. (189)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (182)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (218)
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. (43)
f) Apoyo en atención a los usuarios. (342)
g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (338)
h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	539-2020	Quinientos treinta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	156-2020	ciento cincuenta y seis 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	15 abril al 30 junio 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 (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (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)
Apoyar en diversas areas de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (50)

Pedro Rafael Morales Santos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licd. Julio César Castillo Méndez
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. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 15 abril al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	539-2020	Quinientos treinta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	156-2020	ciento cincuenta y seis 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	15 abril al 30 junio 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 Específicos
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 (150)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (100)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (100)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (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)
Apoyar en diversas areas de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (100)

Pedro Rafael Morales Santos
Nombre Completo del Contratista

Licd. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

Licenciado
Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 256-2020 doscientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Lilian Abigail Quievac García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

Licenciado
Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	256-2020	doscientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Lilian Abigail Quievac García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	545-2020	quinientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	ciento setenta 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	27 Abril al 30 Junio 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 (75%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (50%).
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(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. (75)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (70%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (75%)
l) Apoyo en secretria contestando el telefono.

Mayra Consuelo Castillo del Valle
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 545-2020 quinientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 ciento setenta 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 27 Abril al 30 Junio 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

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 545-2020 quinientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 ciento setenta 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 27 Abril al 30 Junio 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

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 545-2020 quinientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 ciento setenta 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 27 Abril al 30 Junio 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 (75%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (50%).
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(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. (75)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (70%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (75%)
l) Apoyo en secretria contestando el telefono.

Mayra Consuelo Castillo del Valle
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

Julio César Castillo Méndez
ectora General de Trabajo
sterio de Trabajo y Previsión Social
despacho.

rme de Servicios Técnicos
ante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2020

nero de Contrato Administrativo 526-2020 quinientos veintiséis guión dos mil veinte
obado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 ciento cincuenta y uno guión dos mil veinte
dad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
nglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
fesión Bachiller en Ciencias y Letras
zo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

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

tivos 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,

sarrollo Ordenado de Actividades

Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de la Inspección General de Trabajo (40%)
Apoyo en generar datos estadisticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (40%)
Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (40%)
Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (40%)

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

Julio César Castillo Méndez
ɔectora General de Trabajo
isterio de Trabajo y Previsión Social
despacho.

ɔrme de Servicios Técnicos
ante el período comprendido del 13 Abril al 30 Junio del año 2020

mero de Contrato Administrativo 526-2020 quinientos veintiséis guión dos mil veinte
obado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 ciento cincuenta y uno guión dos mil veinte
idad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
nglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
ɔfesión Bachiller en Ciencias y Letras
ɪzo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

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

tivos 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,

esarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de la Inspección General de Trabajo (100%)
- Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (100%)
- Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (100%)
- Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (100%)

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7159601-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	534-2020	Quinientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	154-2020	Ciento cincuenta y cuatro 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 15 Abril al 30 Junio 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 (28)
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 (20)

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7159601-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 15 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 534-2020 Quinientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 154-2020 Ciento cincuenta y cuatro 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 15 Abril al 30 Junio 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 (63)
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 (45)
h) Apoyar en otras areas de la Delegacion Departamental de Guatemala, Inspeccion General de Trabajo (45) expedientes de suspeciones de Contratos de Trabajo.

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General De Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 537-2020 Quinientos treinta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 155-2020 Ciento cincuenta y cinco 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 15 abril al 30 Junio 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 (90%)
c) Apoyo en atencion al usuario que lo solicite en ventanilla de la Delegacion Departamental De Guatemala (30%)
d) Apoyo en la toma de Denuncias y Consultas de llamadas de Call Center (150)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

icenciado
ulio César Castillo Méndez
nspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
u despacho.

nforme de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 15 abril al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 537-2020 Quinientos treinta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 155-2020 Ciento cincuenta y cinco 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 15 abril al 30 junio 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 (100%)

b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (100%)

c) Apoyo en atencion al usuario que lo solicite en ventanilla de la Delegacion Departamental De Guatemala (100%)

d) Apoyo en la revision de Suspenciones de Contrato (60)

e) Apoyo en la toma de Denuncias y Consultas de llamadas de Call Center (250)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8417442-0

icenciado
ilio Cesar Castillo Mendez
linisterio de Trabajo y Previsión Social
u despacho.

iforme de Servicios Técnicos
urante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2020

úmero de Contrato Administrativo	234-2020	doscientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
probado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
nidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
englón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
rofesión	Secretaria Bilingüe	

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

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

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

ollo Ordenado de Actividades

) apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Suroccidente y Nororiente (15)
) apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (10)
) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (15)
) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (0)
) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de
) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (15)
) Apoyar en realizar cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales (0)
) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0)

Ivania Carolina Vasquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8417442-0

enciado
io Cesar Castillo Mendez
nisterio de Trabajo y Previsión Social
despacho.

orme de Servicios Técnicos
rante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2020

imero de Contrato Administrativo 234-2020 doscientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
robado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte
idad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
nglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
ofesión Secretaria Bilingüe
azo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

ollo Ordenado de Actividades

apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Suroccidente y Nororiente (130)
apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (80)
Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (40)
Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (0)
Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (0)
Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (40)
Apoyar en realizar cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales (0)
Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (50)

Ivania Carolina Vasquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 42053617

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	578-2020	Quinientos setenta y ocho guión 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	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	29 abril al 30 junio 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 María Ortiz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 42053617

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 29 abril al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	578-2020	Quinientos setenta y ocho guión 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	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	29 abril al 30 junio	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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5381908

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 240-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Región Presupuestario 029
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Doscientos cuarenta guión dos mil veinte
Veintidos guión dos mil veinte
Inspeccion General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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 informes para el Despacho Superior a solicitud del Congreso de la República . 100%

c) Apoyo en seguimientos de solicitudes de suspensiones de trabajo generadas por la emergencia del COVID 19. 100%

d) Apoyo en seguimiento a la ejecución de metas POA 2020. 60%

e) Apoyo en el diseño y elaboración de Manuales de Procedimientos de la Inspección General de Trabajo. 10%

f) Apoyo en análisis del presupuesto propuesto para el 2020 de la Inspección General de Trabajo. 75%

Victor Manuel Ruano Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5381908

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	240-2020	Doscientos cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Veintidos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio 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 informes detallados de las delegaciones departamentales en donde se detalla situación actual de las mismas.

b) Apoyo en elaboración de planificación presupuestaria de la Inspección General de Trabajo.

c) Apoyo en la planficicación de metas y objetivos para el año 2020, en el cual se incluyen operativos y acciones concretas de la IGT.

d) Apoyo en elaboaración de informe relacionado con los operativos de verificación de Aguinaldo y salario mínimo

e) Apoyo en la planficicación de metas y objetivos para el año 2020, en el cual se incluyen operativos y acciones concretas de la IGT.

f) Apoyo en la reprogramación de planficicación de metas y objetivos para el año 2020.

g) Apoyo en la mesa técnica de lineamientos para el proceso de planificación POA 2021.

h) Apoyo en elaboración de informes de casos atendidos por emergencia COVID19 por medio de call center del Mintrab.

i) Apoyo en la entrega de información requerida por el Vice Ministro de Administración.

j) Apoyo en informe solicitado por el Director de Planificación y Cooperación referente a la planificaci[on 2021.

k) Apoyo en reuniones de planificación de la Inspección General de Trabajo.

Victor Manuel Ruano Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 48467685

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 269-2020 doscientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 veintitres 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Asesoría

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a cumplimiento legal que corresponden a la Inspección General de Trabajo;

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 y 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 del Departamento de la Inspección General de Trabajo.
h) Asesora y apoya al Delegado Departamental en la emision de resoluciones

Eduardo José España Urrutia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 48467685

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 269-2020 doscientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 veintitres 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 Adminis 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Asesoría

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a cumplimiento legal que corresponden a la Inspección General de Trabajo;
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 y 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 del Departamento de la Inspección General de Trabajo.
h) Asesora y apoya al Delegado Departamental en la emision de resoluciones

24	Providencias
85	Oficios
3	Audiencias Contencioso Administrativo de Trabajo
16	oriales presentados a los Juzgados de Trabajo y Previsión

Eduardo José España Urrutia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 266-2020 doscientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve 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 2 enero al 30 junio 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.

sarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el proceso de contrataciones de servidores técnicos y profesionales en la Inspección General de Trabajo (100%)

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 (0)

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 (0)

Evelyn Andre Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	266-2020	doscientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve 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	2 enero al 30 junio 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el proceso de contrataciones de servidores técnicos y profesionales en la Inspección General de Trabajo (70%)

b) Apoyar en revisión de facturas e informes de personal por contrato de la Inspección General de Trabajo (10)

c) Apoyar en la revisión de documentación del Despacho de la Inspector General de trabajo (0)

d) Apoyo en generar bases de datos en el área de presupuesto de la Inspección General de Trabajo (20%)

e) Apoyar en realizar oficios, resoluciones, providencia e informes de la Inspección General de Trabajo (0)

Evelyn Andre Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 531-2020 quinientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 ciento cincuenta y uno 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 13 Abril al 30 Junio 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.

Lic .Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

ic. Julio César Castillo Méndez
ıspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
u despacho.

nforme de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 13 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 531-2020 quinientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 ciento cincuenta y uno 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 13 Abril al 30 Junio 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) Apoye en el mantenimiento a los vehiculos asignados a la Inspeccion General de Trabajo.
b) Apoye en el traslado de documentos a distintas instituciones.
c) Apoye en distintas actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala.
d) Apoye en el traslado de personal de la Inspeccion General de Trabajo a distintas partes de la ciudad.
e) Apoye en el traslado de inspectores a verificar casos de emergencia.
f) Apoye en el traslado de notificadores a realizar distintas notificaniones.

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4409783-2

Licenciado. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	550-2020	Quinientos cincuenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	171-2020	ciento setenta y uno 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	27 Abril al 30 Junio del año 2020	

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

jetivos 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 el Inspector General de Trabajo
b) Apoyo en las distintas áreas de la Inspección de Trabajo
c) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo de Guatemala
d) Apoyo en asistencia a usuarios que lo requieran vía telefonica y personal en la Inspección General de Trabajo (80%)
e) Apoyo en el 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%)
i) Apoyo en la recepcion y distribucion de documentos que ingresan al Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (90%)

Evelin Maribel Meda Cojulun
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4409783-2

Licenciado. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	550-2020	Quinientos cincuenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	171-2020	ciento setenta y uno 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	27 Abril al 30 Junio 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 el Inspector General de Trabajo
b) Apoyo en las distintas áreas de la Inspección de Trabajo
c) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo de Guatemala
d) Apoyo en asistencia a usuarios que lo requieran vía telefonica y personal en la Inspección General de Trabajo (80%)
e) Apoyo en el 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%)
i) Apoyo en la recepcion y distribucion de documentos que ingresan al Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (90%)

Evelin Maribel Meda Cojulun
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado. Julio Cesar Castillo Mendez
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)
Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

Licenciado Julio Cesar Castillo Mende
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 540-2020 quinientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 156-2020 ciento ciencuenta y seis 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 15 abril al 30 junio 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 (7 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 (65 documentos)
c) Apoyar en envió de informes a entidades estatales e internas (8 informes)
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegación de Guatemala (62 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.
g) Apoyo a Inspectores de Trabajo del area de conciliaciones y visitaduría
h) Atención al usuario vía telefónica y presencial en la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección de la Inspección General de Trabajo

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de Contrato: Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

Licenciado Julio Cesar Castillo Mende
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 15 abril al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 540-2020 quinientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 156-2020 ciento cincuenta y seis 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 15 abril al 30 junio 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 enviá 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.
g) Apoyo a Inspectores de Trabajo del area de conciliaciones y visitaduría
h) Atención al usuario vía telefónica y presencial en la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección de la Inspección General de Trabajo

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de Contrato: Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1766717-8

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	517-2020	quinientos diecisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	ciento cuarenta y cuatro 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 Abril al 30 Junio 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 (45)
b) Asesorar Jurídicamente a usuarios (130)
c) Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (110)
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 (115)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (35)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0)

Lic. Jorge Anibal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1766717-8

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	517-2020	quinientos diecisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	ciento cuarenta y cuatro 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 Abril al 30 Junio 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 (05)
b) Asesorar Jurídicamente a usuarios (35)
c) Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (35)
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 (35)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (05)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0)

Lic. Jorge Anibal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificacion Tributaria 80532667

enciado
o César Castillo Méndez
pector General de Trabajo
nisterio de Trabajo y Prevision Social
despacho

orme de Servicios TECNICOS
rante el Periodo Comprendido del 01 Junio al 30 Junio del año 2020

mero de Contrato Administrativo	538-2020	Quinientos Treinta y ocho guion dos mil veinte
robado por Acuerdo Ministerial Numero	156-2020	Ciento cincuenta y seis guion dos mil veinte
idad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Inspeccion General de Trabajo
glon Presupuesatario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
sion	Bachiller en Ciencias y Letras con orientacion en Computacion	
o a Finalizacion de Contrato Administrativo	15 de abril al 30 de Junio del año 2020	

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

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

esarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion General de Trabajon (20%)
- Apoyo en escanear expedientes finalizados de tramite en la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion General de Trabajo (55%)
- Apoyar en otras areas de la Delegacion Departamental de Guatemala en la inspeccion General de Trabajo (75)
- Asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias en conciliaciones y visitaduria en la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion Genral de Trabajo.
- Apoyo En la Toma de Denuncias y Consultas de Call Center (200)

Jorge Mario Catalan González

Firma de Contrato

Lic. Julio César Castillo Méndez
(según clausula de contrato:Decima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificacion Tributaria 80532667

icenciado
ulio César Castillo Méndez
ispector General de Trabajo
linisterio de Trabajo y Prevision Social
u despacho

iforme de Servicios TECNICOS
urante el Periodo Comprendido del 15 abril al 30 junio del año 2020

lumero de Contrato Administrativo	538-2020	Quinientos Treinta y ocho guion dos mil veinte
probado por Acuerdo Ministerial Numero	156-2020	Ciento cincuenta y seis guion dos mil veinte
Inidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Inspeccion General de Trabajo
egion Presupuesatario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
sion	Bachiller en Ciencias y Letras con orientacion en Computacion	
a Finalizacion de Contrato Administrativo	15 de abril al 30 de Junio del año 2020	

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

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

esarrollo Ordenado de Actividades

) Apoyo en realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion General de Trabajon (100%)
) Apoyo en escanear expedientes finalizados de tramite en la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion General de Trabajo (100%)
) Apoyar en otras areas de la Delegacion Departamental de Guatemala en la inspeccion General de Trabajo (100%)
) Asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias en conciliaciones y visitaduria en la Delegacion (100%)
Departamental de Guatemala en la Inspeccion Genral de Trabajo.
Apoyo en la revision de Suspenciones de trabajo (60)
) Apoyo en la toma de Denuncias y Consultas de llamadas de call center (350)

Jorge Mario Catalan González

Firma de Contrato

Lic. Julio César Castillo Méndez
(según clausula de contrato:Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contrato: Decima Primera)
Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 61710911

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 557-2020 quinientos cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 ciento setenta 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 27 Abril al 30 Junio 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 (47,2%)
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (82,5%)
c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (87,8%)
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (93,2%)
e) Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (39,9%)

Heike Alejandra Chacón Kress
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 61710911

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	557-2020	quinientos cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	ciento setenta 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	27 Abril al 30 Junio	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 (44,6%)
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (92,5%)
c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (83,4%)
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (91,7%)
e) Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (40,8%)

Heike Alejandra Chacón Kress
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

Licenciado Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	518-2020	quinientos dieciocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	ciento cuarenta y cuatro 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 abril al 30 junio 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 08 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

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

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

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

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

Licenciado Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 518-2020 quinientos dieciocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 144-2020 ciento cuarenta y cuatro guión dos mil viente.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 30 junio 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 11 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.
b) Apoyo en área de visitaduria de la Delegacion Departamental de Guatemala.
c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala
d) Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala.
e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1765689-3

Licenciado
Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales: Asistencia 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 85%)
b) Apoyar en realizar oficios, providencias en el area de la Inspeccion General (75%)
c) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares en las areas de Sur-occidente y Nor-oriente (70%)
d) Apoyar en el tramite de firma de resoluciones de asuntos sindicales, asuetos e Interrupciones (70%)
e) Apoyar en archivar en el area de la Inspeccion General, sur-occidente, Nor-oriente (50%)
f) Apoyar en ingresar a la base de datos recursos de revocatorias de las areas sur-occidente y Nor-oriente(65%)
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 (75%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1765689-3

Licenciado
Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Generales: Asistencia 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 (100%)
b) Apoyar en realizar oficios, providencias en el area de la Inspeccion General (100%)
c) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares en las areas de Sur-occidente y Nor-oriente (100%)
d) Apoyar en el tramite de firma de resoluciones de asuntos sindicales, asuetos e Interrupciones (100%)
e) Apoyar en archivar en el area de la Inspeccion General, sur-occidente, Nor-oriente (100%)
f) Apoyar en ingresar a la base de datos recursos de revocatorias de las areas sur-occidente y Nor-oriente(100%)
g) Apoyar en atencion al usuario via telefonica y presencial en la Inspeccion General de Trabajo (100%)
h) Apoyar en revision de facturas e informes de personal por contrato de la Inspeccion General de Trabajo (100%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 530-2020 Quinientos treinta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 Ciento cincuenta y uno 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 13 Abril al 30 Junio 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 (0)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (45)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (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)
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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

nciado
César Castillo Méndez
ector General de Trabajo
isterio de Trabajo y Previsión Social
despacho.

rme de Servicios Técnicos
ante el período comprendido del 13 Abril al 30 Junio del año 2020

mero de Contrato Administrativo 530-2020 Quinientos treinta guion dos mil veinte
robado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 Ciento cincuenta y uno guion dos mil veinte
idad que presta el servicio de carácter Técnico en la Inspección General de Trabajo
nglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
ofesión Bachiller en Computación con Orientación Cientifica
azo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

jetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

bjetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

esarrollo Ordenado de Actividades

) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (30)
) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (85)
Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (5)
) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (05)
) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (5)
Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (48 expedientes de suspensiones de contratos de trabajo)

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 13 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	529-2020	quinientos veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	151-2020	ciento cincuenta y uno 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	13 Abril al 30 Junio 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 (135)
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (130)
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (130)
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (32)
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (32)
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 del Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	529-2020	quinientos veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	151-2020	ciento cincuenta y uno 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	13 Abril al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (45)
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (50)
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (45)
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36911852

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	576-2020	quinientos setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	178-2020	ciento setenta 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	29 Abril al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo cada los distintos procesos en la seccion de Reglamentos Internos.

Objetivos Especificos Apoyo en resolución de dudas de usuarios, apoyo en analisis de Reglamentos Internos, Apoyo en recepcion de reglamentos internos, apoyo en elaborar providencias, apoyo en enviar al archivo general de tarabajo expedientes de Reglamentos internos de treabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios sobre Reglamentos Internos. 10%

b) Apoyo en analizar Reglamentos Internos. 10%

c) Apoyo en la recepción de Reglamentos Internos. 10%

d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones a Reglamentos Internos. 10%

e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de trabajo expedientes de Reglamentos Internos. 10%

f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Internos. 10%

g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para la elaboración de Reglamentos Internos. 10%
-Archivo (200 expedientes). 15%

h) -Notificaciones Departamentales digitalización, escaneo y envio de expedientes (100) 15%

Elliot David Teleguario Cap
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36911852

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 29 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	576-2020	quinientos setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	178-2020	ciento setenta 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	29 Abril al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo cada los distintos procesos en la seccion de Reglamentos Internos.

Objetivos Especificos Apoyo en resolución de dudas de usuarios, apoyo en analisis de Reglamentos Internos, Apoyo en recepcion de reglamentos internos, apoyo en elaborar providencias, apoyo en enviar al archivo general de tarabajo expedientes de Reglamentos internos de treabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios sobre Reglamentos Internos. 100%

b) Apoyo en analizar Reglamentos Internos. 100%

c) Apoyo en la recepción de Reglamentos Internos. 100%

d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones a Reglamentos Internos. 100%

e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de trabajo expedientes de Reglamentos Internos. 100%

f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Internos. 100%

g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para la elaboración de Reglamentos Internos. 100%

h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo 100%:
-Archivo (750 expedientes).
-Notificaciones Departamentales digitalización, escaneo y envio de expedientes.

Elliot David Teleguario Cap
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	555-2020	Quinientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento setenta 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	27 Abril al 30 Junio 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 (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 (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%)
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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	555-2020	Quinientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento setenta 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	27 Abril al 30 Junio 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 (91.67%)
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 (93.33%)
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 (66.67%)
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 (91.67%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (96.67%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo (86.67%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 35441755

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	588-2020	quinientos ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	180-2020	ciento ochenta 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	30 Abril al 30 Junio 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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (0%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (45%)
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 (45%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (5%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5%)

MARIO FERNANDO VIDES BATRES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 35441755

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	588-2020	quinientos ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	180-2020	ciento ochenta 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	30 Abril al 30 Junio 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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (0%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (45%)
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 (45%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (5%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5%)

MARIO FERNANDO VIDES BATRES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330078-4

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la planificación de trabajo y presupuestaria de la Inspección General de Trabajo

b) Apoyo en la redacción de oficios, resoluciones y otros documentos que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo

c) Apoyo en la organización y elaboración de 02 informes que solicitan ususarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Inspección General de Trabajo
d) Apoyo en reuniones de planificación de la Inspección General de Trabajo
e) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo y Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo en otras actividades que sean requeridas

f) Apoyo en definir las metas, estrategias y planes de trabajo de la Inspección General de Trabajo
g) Apoyo en el análisis del contexto presupuestario de la Inspección General de Trabajo

h) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala en todas aquellas atribuciones que le sean solicitadas.
i) Apoyo en la revisión de expedientes para la aprobación de su solicitud para la suspensión de contratos laborales.

Wendy Waleska Pinzón Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5521227-1

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	546-2020	quinientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	ciento setenta 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	27 Abril al 30 Junio 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) Asesorar a Sub-Inspectores e Inspector General de Trabajo en temas que requieran (5)
b) Asesorar en la revisión de documentos al momento de la recepción en la Inspección General de Trabajo (28)
c) Asesoramiento a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (15)
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 (5)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (05)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (2)

Lic. Oscar Rafael Balaña Velásquez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5521227-1

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	546-2020	quinientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	ciento setenta 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		27 Abril al 30 Junio 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) Asesorar a Sub-Inspectores e Inspector General de Trabajo en temas que requieran (5)
b) Asesorar en la revisión de documentos al momento de la recepción en la Inspección General de Trabajo (50)
c) Asesoramiento a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (45)
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 (5)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (05)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5)

Lic. Oscar Rafael Balaña Velásquez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3568730-4

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	556-2020	Quinientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento setenta 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	27 Abril al 30 Junio 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 de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (55)
b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (25)
c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (3)
d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor (15)
e) Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (6)
f) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo (10)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3568730-4

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	556-2020	Quinientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento setenta 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	27 Abril al 30 Junio 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) Se atendió de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (80)
b) Se apoyó en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (55)
c) Se apoyó en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (6)
d) Se brindó apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor (30)
e) Se asistio en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (10)
f) Se recibió, se clasifico, se registro, se distribuyo y se archivo las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo (15)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1588037-0

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 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 documentación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el manejo de agenda del Inspector General de Trabajo,

b) Apoyo logístico para las diferentes actividades que debe realizar el Inspector General de Trabajo,

c) Apoyar en recepción y 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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 23559608

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (5%)
b) Asesorar juridicamente a usuarios (45%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (20%)
d) Asesoramiento en estudios jurídicos (5%)
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 (10%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (5%)
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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 549-2020 Quinientos cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 Ciento setenta 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 27 Abril al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesoramiento en revisión de los casos y quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical y ante esta Subcomisión.

b) Asesoramiento en las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos.

c) Asesorar en la revisión del estado de los casos de Guatemala, presentados en el Comité de Libertad Sindical.

d) Participar y prestar apoyo técnico y administrativo en las Sesiones Ejecutivas y Sesiones de Mediación de la Subcomisión.

e) Asesorar al Mediador Independiente a las Sesiones de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

f) Asesorar en la presentación de informes trimestrales y anuales a la Dirección de Asuntos Internacionales y a la Comisión Tripartita.

g) Asesorar en la elaboración de actas de Sesión de Mediación y de Sesiones Ejecutivas.

h) Asesorar en otras actividades que le sean asignadas por parte de la Inspección General de Trabajo de acuerdo a la naturaleza de su contratación. (21)

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 27 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 549-2020 Quinientos cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 Ciento setenta 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 27 Abril al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesoramiento en revisión de los casos y quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical y ante esta Subcomisión. (1)

b) Asesoramiento en las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos. (1)

c) Asesorar en la revisión del estado de los casos de Guatemala, presentados en el Comité de Libertad Sindical.

d) Participar y prestar apoyo técnico y administrativo en las Sesiones Ejecutivas y Sesiones de Mediación de la Subcomisión.

e) Asesorar al Mediador Independiente a las Sesiones de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

f) Asesorar en la presentación de informes trimestrales y anuales a la Dirección de Asuntos Internacionales y a la Comisión Tripartita.

g) Asesorar en la elaboración de actas de Sesión de Mediación y de Sesiones Ejecutivas.

h) Asesorar en otras actividades que le sean asignadas por parte de la Inspección General de Trabajo de acuerdo a la naturaleza de su contratación. (51)

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 611323-0

ılio Cesar Castillo Méndez
ctor General de Trabajo
terio de Trabajo y Previsión Social
espacho.

rme de Servicios Técnicos
ante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2020

nero de Contrato Administrativo 535-2020 quinientos treinta y cinco guion dos mil veinte
obado por Acuerdo Ministerial Número 155-2020 diecinueve guion dos mil veinte

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

nglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
ofesión Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario)
azo de Finalización de Contrato Administrativo 15 abril al 30 junio del año 2020

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

ivos 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 10
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 de manera personal y vía telefónica a usuarios 725
f) Apoyar en la elaboración de documentos actividades de operativos, circulares, notas 5.
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores 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

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 611323-0

lio César Castillo Méndez
:tor General de Trabajo
:erio de Trabajo y Previsión Social
espacho.

me de Servicios Técnicos
nte el período comprendido del 15 de abril al 30 junio del año 2020

nero de Contrato Administrativo quinientos treinta y cinco guión dos mil veinte
obado por Acuerdo Ministerial Número ciento cincuenta y cinco guió dos mil veinte

dad que presta el servicio de carácter Inspeccion General De Trabajo

glón Presupuestario Otras Remuneraciones de Personal Temporal
fesión Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario
zo de Finalización de Contrato Administrativo 15 de abril al 30 junio del año 2020

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

jetivos Especificos Apoyar tecnica y juridicamente 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 apoyar a los Inspectores de Trabajo, apoya en la entrega de vehiculos a los Inspectores de Trabajo, Preparar los documentos necesarios para los operativos, Apoyar en los dictamenes, Preparar informes.

esarrollo Ordenado de Actividades

) Apoyar a los Inspectores Trabajo de Trabajo con las Adjudicaciones
) Apoyar con Resoluciones 10
) Revisar expedientes para su archivo 30
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación
Departamental de Guatemala 0
e) Apoyar técnica y juridica de manera personal y vía telefónica a usuarios 1794
f) Elabora documento relacionado con actividades de planes operativos, mensuales, circulares y notas
g) Asistir Técnica y jurídica a los Inspectores de Trabajo
h) Apoyar a Supervisores en Asuntos Técnicos Jurídicos y en su ausencia velar porque los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones
i) Apoyar en la entrega de vehículos de la Inspección General de Trabajo, a los Inspectores de Trabajo
J) Apoyar en el control diario de los usuarios en las ventanillas de denuncia.

Mario César Estrada Moya
Nombre Completo del Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
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 S
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434809-4

c. Kelvin René Aguilar Menéndez
irector General de Empleo
inisterio de Trabajo y Previsión Social
i despacho

iforme de Servicios Profesionales
urante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2020

lúmero de Contrato Administrativo 454-2020 Cuatrocientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
probado por Acuerdo Ministerial Número 96-2020 Noventa y seis guion dos mil veinte
lnidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
lenglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
rofesión Contadora Pública y Auditora
lazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 marzo al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Monitoreo para la aplicación de los instrumentos de recopilación de información y desarrollo de actividades en torno a la realización del "Diagnóstico sobre la Implementación de la Nueva Metodología para Estimar la Informalidad en los Departamentos de Escuintla, Quetzaltenango y Zacapa".

b) Desarrollo de la presentación "Perfil de las Personas con Discapacidad", utilizando estimaciones de la Encuesta Nacional de Discapacidad -Endis-, realizada por el Instituto Nacional de Estadística -INE- en el año 2005, para el taller de capacitación dirigido a los técnicos de la Sección de Trabajador con Discapacidad, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Procesamiento de datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para la realización del tercer boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Población Guatemalteca Ocupada en la Informalidad y el Impacto ante el COVID-19".

d) Sistematización de información y generación de gráficas y tablas para el análisis respectivo, derivado de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo".

e) Procesamiento y análisis de datos, de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para la realización del cuarto boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Participación de los Jefes de Hogar en el Mercado Laboral Guatemalteco".

f) Reuniones de seguimiento con los representantes del Servicio Nacional de Empleo, referente a las observaciones realizadas por el Observatorio del Mercado Laboral a la plataforma virtual "Tu Empleo", con el fin de fortalecer la información generada por esta herramienta.

g) Evaluación de los expedientes de solicitud de ingreso para recibir aporte económico, en la Unidad de Trabajo Social, correspondientes a los departamentos de Huehuetenango, Quetzaltenango y San Marcos, para su traslado al área jurídica, 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 a través de criterios técnicos.

María Cristina Estévez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME FINAL 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 2 marzo al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Sistematización de información y generación de gráficas y tablas para el análisis respectivo, derivado de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo".

b) Monitoreo para la aplicación de los instrumentos de recopilación de información y desarrollo de actividades en torno a la realización del "Diagnóstico sobre la Implementación de la Nueva Metodología para Estimar la Informalidad en los departamentos de Escuintla, Quetzaltenango y Zacapa".

c) Procesamiento de datos estadísticos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para la generación de gráficas a utilizar en el segundo boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Mujer y Trabajo" en conmemoración al Día Internacional de la Mujer.

d) Procesamiento de datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para la realización del tercer boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Población Guatemalteca Ocupada en la Informalidad y el Impacto ante el COVID-19".

e) Procesamiento y análisis de datos, de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para la realización del cuarto boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Participación de los Jefes de Hogar en el Mercado Laboral Guatemalteco".

f) Desarrollo del primer trifoliar informativo sobre el OML denominado "Conociendo al Observatorio del Mercado Laboral", con el fin de que este sirva de insumo para que las autoridades, directores departamentales, instituciones públicas y privadas conozcan de primera mano las funciones, organización, productos y servicios que ofrece la unidad en torno a la situación y comportamiento del mercado de trabajo guatemalteco.

g) Desarrollo del Plan para la "1ª. Capacitación para el Personal Técnico Regional del Observatorio del Mercado Laboral", cuyo fin es reforzar los temas de indicadores del mercado laboral, catálogos nacionales de ocupaciones y actividades económicas, sector y empleo informal en Guatemala, y así poder realizar los informes y productos requeridos.

h) Actualización y desarrollo de la presentación "Observatorio del Mercado Laboral -OML-" cuyo fin es ampliar el conocimiento de los técnicos, respecto al rol, funcionamiento e importancia del Observatorio como unidad de recopilación, actualización y procesamiento de información estadística y documental sobre el comportamiento del mercado de trabajo guatemalteco.

i) Desarrollo de la presentación "Perfil de las Personas con Discapacidad", utilizando estimaciones de la Encuesta Nacional de Discapacidad -Endis-, realizada por el Instituto Nacional de Estadística -INE- en el año 2005, para el taller de capacitación dirigido a los técnicos de la Sección de Trabajador con Discapacidad, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

j) Análisis de los datos proporcionados por el XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda, a fin de brindar información sobre los principales indicadores del mercado laboral y sus variables, como insumo para responder requerimientos de instituciones externas.

k) Análisis y desarrollo de información proporcionada por la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para responder los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública así como de otros departamentos internos.

l) Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para el desarrollo del informe "Situación del Mercado Laboral Guatemalteco ante el Estado de Calamidad Pública decretado por el COVID-19", que incluye un análisis del posible impacto en la tasa de desempleo, así como en la ocupación de varios sectores productivos que se considera serán los más afectados.

m) Elaboración de las fichas de sistematización de las buenas prácticas "Conceptualización del Sector y el Empleo Informal en Guatemala y Actualización de la Metodología para su Medición Estadística" y "Diseño, Implementación y Fortalecimiento del Observatorio del Mercado Laboral" solicitadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-.

n) Realización de actividades de logística, gestión y seguimiento en torno a la "Mesa Técnica de Acciones para Propiciar la Reducción del Empleo Informal (2020-2023)" en cumplimiento a las instrucciones de Vicepresidencia de la República, correspondiente al Gabinete Económico.

ñ) Reuniones de seguimiento con los representantes del Servicio Nacional de Empleo, referente a las observaciones realizadas por el Observatorio del Mercado Laboral a la plataforma virtual "Tu Empleo", con el fin de fortalecer la información generada por esta herramienta.

o) Participación en el taller "Elaboración de Planes e Informes" facilitado por la Defensa de Niñas y Niños Internacional -DNI- Costa Rica y la Unidad de Protección al Adolecente Trabajador -UPAT-.

p) Evaluación de los expedientes de solicitud de ingreso para recibir aporte económico, en la Unidad de Trabajo Social, correspondientes a los departamentos de Alta Verapaz, Guatemala, Huehuetenango, Petén, Quetzaltenango y San Marcos, para su traslado al área jurídica, como parte de las actividades en apoyo a la ejecución de la ampliación de cobertura del Programa del Adulto Mayor -PAM-.

q) Desarrollo de actividades logísticas en el embalaje de los kits de alimentos "Juntos Saldremos Adelante", en el Domo Poliderportivo, atendiendo al Estado de Calamidad Pública derivado del COVID-19.

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

María Cristina Estévez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según 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 junio al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Procesamiento de datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019 como insumo para el desarrollo del informe realizado a solicitud de la sección de Promoción y Capacitación de la Mujer Trabajadora, sobre estadísticas de mujeres en la economía informal, trabajo doméstico y trabajo rural.

b) Sistematización de información y generación de gráficas y tablas para el análisis respectivo, derivado de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo".

c) Diagramación del tercer boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Población Guatemalteca Ocupada en la Informalidad y el Impacto ante el COVID-19".

d) Reuniones de seguimiento con los representantes del Servicio Nacional de Empleo, referente a las observaciones realizadas por el Observatorio del Mercado Laboral a la plataforma virtual "Tu Empleo", con el fin de fortalecer la información generada por esta herramienta.

e) 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-.

f) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporcionando información respecto al mercado de trabajo a través de criterios técnicos.

Fausto Paul Ozaeta Sosa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis y procesamiento de los datos generados por el XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018 del Instituto Nacional de Estadística y la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

b) Procesamiento de la base de datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019 como insumo para el desarrollo del informe "Situación del Mercado Laboral Guatemalteco ante el Estado de Calamidad Pública decretado por el COVID-19", que incluye un análisis del posible impacto en la tasa de desempleo, así como en la ocupación de varios sectores productivos que se considera serán los más afectados.

c) Procesamiento de datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019 como insumo para el desarrollo del informe realizado a solicitud de la Sección de Promoción y Capacitación de la Mujer Trabajadora, sobre estadísticas de mujeres en la economía informal, trabajo doméstico y trabajo rural.

d) Realización de aportes a la estructura del "Diagnóstico sobre la Implementación de la Nueva Metodología para Estimar la Informalidad en los departamentos de Zacapa, Quetzaltenango y Escuintla".

e) Sistematización de información y generación de gráficas y tablas para el análisis respectivo, derivado de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo", la cual se aplicó a empresas usuarias y colaboradoras de la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo.

f) Desarrollo de actividades logísticas (convocatoria y sistematización de información) para las reuniones de la "Mesa Técnica de Acciones para la Reducción del Empleo Informal (2020-2023) " en cumplimiento de lo establecido por el Gabinete Económico liderado por el vicepresidente de la República.

g) Elaboración del trifoliar informativo del -OML- denominado "Conociendo al Observatorio del Mercado Laboral", con el fin de que este sirva de insumo para que las autoridades, instituciones públicas y privadas conozcan de primera mano las funciones, organización, productos y servicios que ofrece la unidad en torno a la situación y comportamiento del mercado de trabajo guatemalteco.

h) Elaboración de un diseño nuevo del "Diagnóstico sobre el uso Productivo de las Remesas en la Región Occidental de Guatemala".

i) Elaboración de un nuevo diseño de la cartilla "Dinámica de la Migración Laboral Ordenada y Segura", para socializarla con actores clave vinculados con la migración laboral.

j) Diagramación del segundo boletín 2020 del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Mujer y Trabajo", para socializarla con actores claves vinculados con el análisis de la participación de la mujer en el mercado laboral con datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019.

k) Diagramación del tercer boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Población Guatemalteca Ocupada en la Informalidad y el Impacto ante el COVID-19".

l) *Revisión del portal "Tu Empleo" del Servicio Nacional de Empleo, con el objetivo de realizar aportes que contribuyan a* mejorar la generación de indicadores del mercado laboral y sus variables, a partir de los registros de esta herramienta, como insumo para orientar la formulación de políticas activas de empleo.

m) Desarrollo de la primera capacitación en línea para el personal técnico regional del Observatorio del Mercado Laboral, personal de la Dirección General de Empleo y técnicos de las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo, con el objetivo de fortalecer y ampliar los conocimientos y habilidades en torno a la dinámica del mercado de trabajo guatemalteco.

n) Asistencia al taller "Administración y Análisis de la Información del Mercado Laboral" impartido por IMPAQ International, en las instalaciones de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales -FLACSO- Guatemala.

ñ) 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-.

o) Desarrollo de actividades logísticas en el embalaje de los kits de alimentos "Juntos Saldremos Adelante", en el Domo Polideportivo, atendiendo al Estado de Calamidad Pública derivado del COVID-19.

p) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporcionando información respecto al mercado de trabajo a través de criterios técnicos.

Fausto Paul Ozaeta Sosa
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 207-2020 Doscientos siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Psicólogo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Procesamiento y análisis de los datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para la generación de indicadores con el fin de desarrollar el tercer boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Población Guatemalteca Ocupada en la Informalidad y el Impacto ante el COVID-19".

b) Realización de modificaciones al instrumento así como a la estructura a utilizar para el desarrollo del "Diagnóstico sobre la Implementación de la Nueva Metodología para Estimar la Informalidad en los Departamentos de Zacapa, Quetzaltenango y Escuintla".

c) Desarrollo del instrumento de recopilación de información, generación de gráficos y análisis de resultados de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo" realizada a las empresas usuarias del Servicio Nacional de Empleo.

d) Procesamiento de datos y desarrollo de gráficos a partir de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para la generación de indicadores con el fin de desarrollar el cuarto boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Participación de los Jefes de Hogar en el Mercado Laboral Guatemalteco".

e) Revisión de expedientes de solicitud de ingreso al programa para recibir el 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-.

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

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 Aguilar Menéndez
Director General de Empleo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	207-2020	Doscientos siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo	

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Desarrollo, en conjunto con los técnicos regionales del Observatorio del Mercado Laboral, del instrumento de recopilación de información así como de la estructura a utilizar para la realización del "Diagnóstico sobre la Implementación de la Nueva Metodología para Estimar la Informalidad en los Departamentos de Zacapa, Quetzaltenango y Escuintla".

b. Desarrollo del instrumento de recopilación de información, generación de gráficos y análisis de resultados de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo" realizada a las empresas usuarias del Servicio Nacional de Empleo.

c. Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos –ENEI- 1-2019, para la generación de indicadores con el fin de desarrollar el primer boletín 2020 del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Vistazo al Mercado laboral Guatemalteco".

d. Procesamiento y análisis de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos –ENE- 1-2019, para la generación de indicadores con el fin de desarrollar el segundo boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Mujer y Trabajo".

e. Procesamiento y análisis de los datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para la generación de indicadores con el fin de desarrollar el tercer boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Población Guatemalteca Ocupada en la Informalidad y el Impacto ante el COVID-19".

f. Procesamiento de datos y desarrollo de gráficos a partir de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para la generación de indicadores con el fin de desarrollar el cuarto boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Participación de los Jefes de Hogar en el Mercado Laboral Guatemalteco".

g. Recopilación de información documental con el fin de desarrollar primer trifoliar informativo sobre el OML denominado "Conociendo al Observatorio del Mercado Laboral", como insumo para que las autoridades e instituciones públicas y privadas conozcan las funciones, organización, productos y servicios que ofrece la unidad en torno a la situación y comportamiento del mercado de trabajo a nivel departamental y nacional.

h. Análisis de datos de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida –ENCOVI- 2014 con el objetivo de brindar información sobre los principales indicadores del mercado laboral y sus variables, como insumo para el desarrollo del informe final de la comisión de evaluación para la implementación de una Ventanilla Única Municipal de Empleo en el municipio de Raxruhá, Alta Verapaz.

i. Procesamiento de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI- 2014, para la generación de indicadores con el fin evaluar las potencialidades del municipio de San Pedro Sacatepéquez del departamento de Guatemala para la implementación de una Ventanilla Única Municipal de Empleo –VUME-.

j. Procesamiento de las bases de datos del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018 y de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida –ENCOVI- 2014 para la generación de datos estadísticos sobre la población de adultos mayores que viven en condiciones de pobreza a nivel departamental, con el fin de aportar insumos a las autoridades ministeriales para la toma de decisiones relacionadas a la ampliación de cobertura del Programa del Adulto Mayor –PAM-.

k. Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para dar respuesta a la solicitud realizada por la Sección de Promoción y Capacitación de la Mujer Trabajadora sobre estadísticas de mujeres en la economía informal, trabajo doméstico y trabajo rural.

l. Generación de insumos para el desarrollo del informe "Situación del Mercado Laboral Guatemalteco ante el Estado de Calamidad Pública decretado por el COVID-19", que incluye un análisis del posible impacto en la tasa de desempleo, así como en la ocupación de varios sectores productivos que se considera serán los más afectados.

m. Análisis del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018, con el objetivo de brindar información sobre los principales indicadores del mercado laboral y sus variables, como insumo para orientar la formulación de políticas activas de empleo.

n. Realización de gestiones logísticas y sistematización de información para la Reactivación de la Subcomisión de Tránsito a la Formalidad en el marco de la Mesa Técnica para Propiciar la Reducción del Empleo Informal (2020-2023), en respuesta al requerimiento del Gabinete Económico, presidido por el vicepresidente de la República.

ñ. Revisión del portal electrónico "Tu Empleo" a solicitud del Servicio Nacional de Empleo y desarrollo de informe con observaciones para mejorar la captura de información estadística correspondiente a la gestión de usuario, gestión de empresas y generación de reportes.

o. Desarrollo de la presentación del Catálogo Nacional de Ocupaciones–CNO– así como del Catálogo Nacional de Actividades Económicas –CNAE- para capacitar a los técnicos regionales, técnicos de Ventanillas Únicas Municipales de Empleo -VUME´s- y técnicos de la Dirección General de Empleo, sobre su uso e importancia, facilitando con ello el análisis estadístico y la interpretación de los datos.

p. Participación en la 1ª. capacitación para el personal técnico regional del Observatorio del Mercado Laboral y personal de la Dirección General de Empleo: "Principales Indicadores del Mercado Laboral".

q. Asistencia al foro nacional "Hacia una Migración Segura, Ordenada y Regulada en Guatemala", organizado por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-.

r. Participación en reunión de la Comisión Nacional Coordinadora de Exportaciones CONACOEX, llevada a cabo en la Asociación de Exportadores de Guatemala AGEXPORT, en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

s. Participación en taller de alineación de la Política Nacional de Empleo Digno –PNED- 2017-2032 y la Política General de Gobierno 2020-2024, promovido por la Unidad de Planificación y Cooperación con el apoyo de la Organización Internacional del Trabajo OIT.

t. Participación en el taller "Administración y Análisis de la Información del Mercado Laboral" impartido por Impaq International LLC, llevado a cabo en la sede de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales –FLACSO-.

u. Revisión de expedientes de solicitud de ingreso al programa para recibir el 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-.

v. Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo a través de criterios técnicos.

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)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión 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 junio al 30 mayo del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Monitoreo de metas a nivel departamental como sede central, presentando informes mensualmente a SICOIN, referente a la cantidad de personas orientadas y colocadas en una oferta laboral, durante junio 2,020.
b) Extracción de datos y elaboración de informe a solicitud de la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con relación al reporte de metas ejecutadas durante el primer cuatrimestre del 2,020, vinculadas al clasificador temático de juventud.
c) Creación de estrategias, conjuntamente con el Programa Alternativas de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit- GIZ-, y GOPA, referente a los derechos de migración y retorno, y derechos de niñez, adolescencia y juventud.
d) Intervención en la capacitación Orientadores Coach, impartida por el Proyecto Empodera, perteneciente a la Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico -Swisscontact-.
e) Participación en el Curso de Lenguaje de Señas, impartido por la sección del trabajador con discapacidad, perteneciente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Traslado de 1,200 solicitudes de ingreso al programa, del área de archivo al área de trabajo social, y revisión de 350 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. Todas estas pertenecientes a los departamentos de Guatemala, San Marcos, Huehuetenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Escuintla, Quiché, Zacapa, Sacatepéquez, Chimaltenango, Izabal y Petén, 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 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 FINAL 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 02 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Generales	Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.
Objetivos Específicos	Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Monitoreo de metas a nivel departamental como sede central, presentando informes mensualmente a SICOIN, referente a la cantidad de personas orientadas y colocadas en una oferta laboral, durante los meses de enero a junio del 2,020.
b) Registro de nuevos usuarios a la Plataforma Electrónica de Empleo del Servicio Nacional de Empleo. Orientación laboral tanto a usuarios nuevos cómo a existentes.
c) Realización de oficios, informes, memorias y proyectos sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
d) Representación del Servicio Nacional de Empleo y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos.
e) Programación del Plan Operativo Anual 2020 del Servicio Nacional de Empleo, y reprogramación del mismo debido al Estado de Calamidad Pública.
f) Creación de estrategias, conjuntamente con GOPA, en los siguientes temas: Acompañamiento psicosocial de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en riesgo de migración irregular y re-migración, Proveer una atención integral dentro del marco de Salud Mental y Apoyo Psicosocial en el contexto de COVID-19, Derechos de migración y retorno, y Derechos de niñez, adolescencia y juventud.
g) Elaboración de la programación interna de capacitaciones impartidas al personal del SNE, para fortalecer el nivel de atención dentro del Servicio Nacional de Empleo de los perfiles adecuados hacia las empresas que los requieren.
h) Elaboración y embalaje de kits alimenticios "Juntos Saldremos Adelante", en apoyo a Conjuve y Centro de Gobierno, en el Domo de la zona 13. Apoyo brindado a consecuencia del Estado de Calamidad Pública, debido a la pandemia de COVID-19 que se presenta en la actualidad.
i) Traslado de 1,200 solicitudes de ingreso al programa, revisión de 1,300 actas de sobrevivencia y 350 expedientes, y 300 solicitudes de expediente de los 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. Todas estas pertenecientes a los departamentos de Guatemala, San Marcos, Huehuetenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Escuintla, Quiché, Zacapa, Sacatepéquez, Chimaltenango, Izabal y Petén, 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)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 39940926

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

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

Número de Contrato Administrativo	220-2020	Doscientos veinte guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sicóloga Clínica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio 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) Planificación y monitoreo de grupos de trabajo asignando, días y horarios laborales para el apoyo brindado al Programa de Adulto Mayor - PAM-, en las actividades de: ingreso de boletas comerciales, área de archivo, trabajo social y búsqueda de expedientes.
b) Coordinación para el desarrollo de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el empleo" conjunto con el Observatorio del Mercado Laboral, con el objetivo de estimar el impacto que el Estado de Calamidad Pública derivado de la pandemia COVID-19 ocasiono en el empleo.
c) Información solicitada por el Congreso de la Republica sobre las acciones realizadas y avances de metas fisicas establecidas a la fecha, que contempla el número de personas insertadas en el mercado laboral, personas orientadas laboralmente, kioscos y ferias de empleos, ofertas laborales y empresas inscritas en el portal electrónico de empleo.
d) Asignar actividades de las personas que integran el Servicio Nacional de Empleo para realizar Home Office, en el cumplimiento de metas, realizar perfiles para personas en busca de un empleo, gestionar ofertas de empleo y cumplimiento de cada actividad.
e) Realización de información solicitada por la unidad de planificación, sobre metas ejecutadas del primer cuatrimestre vinculadas al programa de juventud, desagregándolas por edades y sexo.
f) Participación en reunión virtual con la Cooperación Alemana GIZ, cuyo objetivo era presentar el programa regional para la promoción del empleo de la formación y capacitación para jóvenes en vulnerabilidad, busca contribuir a la prevención de la violencia que afecta a la juventud en Centroamérica
g) Como parte del fortalecimiento de la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo, se coordinó capacitación dirigida a la sección de orientación laboral, con el tema "Orientadores Coach" a través de Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico -Swisscontact- con el fin de brindar acompañamiento al usuario en el proceso de la inserción laboral.
h) Como parte del fortalecimiento de las habilidades de los técnicos y gestores del Servicio Nacional de Empleo, se dio inicio vía online con la aplicación Zoom el curso de "Lengua de señas", esto con la finalidad de brindar mejor calidad de atención a las personas con discapacidad auditiva.
i) Realización de información solicitada por el Congreso de la República sobre: Servicio Nacional de Empleo, base de datos de perfiles de guatemaltecos retornados, avances del Programa de Migración para el desarrollo con CONGUATE.

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)

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 FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	220-2020	Doscientos veinte guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sicóloga Clínica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio	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) Planificación y monitoreo de las sedes del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el cumplimiento de metas, tomando en cuenta el tejido empresarial de cada departamento.
b) Asistencia a capacitaciones para el fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo, organizadas por distintas organizaciones en apoyo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, convocadas por organizaciones de cooperación OIT y OIM.
c) Coordinación de eventos promocionales de los servicios públicos de empleo, realizando kioscos de empleo en sede central y departamentales del Servicio Nacional de Empleo.
d) Diseño para la ventanilla especial para patronos, planificadas dentro de las acciones estratégicas que están vinculadas a las metas presidenciales del plan 100 días de gobierno, presentando informes en fecha establecida, acompañado de medios de verificación para su respaldando en el cumplimiento de las actividades.
e) Generación informes en respuesta a las distintas solicitudes que ingresan desde la unidad de acceso a la información pública, con datos generados a través del Portal Electrónico de Empleo, a instituciones como Procuraduría de los Derechos Humanos, Congreso de la República y personas en particular.
f) Planificación y ejecución de la primera feria de empleo, como parte de las actividades del gabinete móvil 2020 realizada en el departamento de Quetzaltenango, asistiendo al evento 1522 personas, ofertando 828 vacantes, con la participación de 42 empresas y 15 emprendimientos.
g) Crear alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la red de servicios públicos de empleo con el apoyo de OIT y OIM.
h) Diseño de estrategias que propicien la interacción entre oferentes y demandantes de empleo con apoyo participativo de Agexport Call Center, creando estrategias para elevar los niveles de ocupaciones.
i) Operativización y programación de las distintas actividades y reuniones de trabajo para el cumplimiento del Eje 1 de la Política Nacional de Empleo Digno, para la Generación de Empleo.
j) Coordinación y planificación de la segunda feria de empleo a realizarse en el departamento de Retalhuleu, como parte del cumplimiento de las actividades del gabinete móvil 2020, dicha actividad fue suspendida ante la crisis de COVID-19.
k) Participación en el desayuno empresarial "Inclusión Laboral con enfoque en movilidad humana", realizado por OIM en el Departamento de Quetzaltenango.

l) Elaboración de estrategias ante la crisis de COVID-19, con relación a la oferta y demanda de empleo para facilitar el encuentro permanente para contribuir a elevar los niveles de ocupación.

m) Coordinación y monitoreo de actividades de las personas que integran el Servicio Nacional de Empleo para realizar Home Office y garantizar el cumplimiento de metas, generar filtros ocupacionales de personas en búsqueda de empleo, gestionar vacantes en el sector productivo y verificar el cumplimiento de cada actividad asignada al personal.

n) Organización de grupos de apoyo en las actividades realizadas por la crisis del COVID -19 con el personal del Servicio Nacional de Empleo, como el embalaje de los kit de alimentos "Juntos saldremos adelante" realizados en el Domo de la zona 13 y apoyo al programa de aporte económico al adulto mayor -PAM-

ñ) Coordinación de estrategias que propician la inserción laboral a la población con discapacidad, trabajando en conjunto con la unidad de discapacidad de Previsión Social, capacitando a gestores y promotores de empleo a nivel nacional en temas de inclusión laboral.

o) Evaluación de la continuidad de contratos del personal contratado bajo el renglón 029 y sub-grupo18, en sede central y departamentales, trasladando el resultado a la Dirección General de Empleo.

p) Planificación de talleres de orientación laboral, con instituciones aliadas para su implementación a través de plataformas en línea, cumpliendo con los compromisos establecidos.

q) Diagramación y procesos para la ampliación de la cobertura poblacional y geográfica de la Red Nacional de los Servicios Públicos de Empleo y la diversificación de la guía de recursos.

Amarilis Del Rosario Pacajá Nimatuj de Pisquiy
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
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	218-2020	Doscientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Informática y Administración de Recursos Humanos	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de reporte mensual del cumplimiento de metas de los gestores del Servicio Nacional de Empleo, para tener un registro del porcentaje de avances de cada sede incluyendo departamentales y sede central del SNE y reportando informe para SICOIN.

b) Reporte de personas adultas mayores y con discapacidad orientadas y contratadas en el mercado laboral durante el año 2019 y los meses en curso del año 2020.

c) Monitoreo en el portal del SNE de 103 personas insertadas al mercado laboral de la empresa Envía de Guatemala, S.A.

d) Capacitación recibida por parte de la sección del trabajador con discapacidad para la atención de las personas con discapacidad que optan a un empleo en el SNE.

e) Reporte a coordinación de los kioscos de empleo realizados en el año 2019 y los meses en curso del 2020 por el SNE.

f) Capacitación sobre lenguaje de señas por parte de la sección del trabajador con discapacidad la cual reforzará la atención a las personas con discapacidad auditiva que solicitan una oportunidad de empleo en el SNE.

g) Reporte a coordinación de 80 empresas y 5 vacantes se encuentran vigentes en el portal de empleo del SNE.

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)

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 FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	218-2020	Doscientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Informática y Administración de Recursos Humanos	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades para la Administración del Portal de Empleo

a) Administración de la plataforma del Servicio Nacional de Empleo: crear códigos de acceso del personal nuevo, así también para las ferias, kioscos de empleo y vumes a nivel nacional, activación de empresas al sistema del portal, desactivación de los usuarios que dejan de laborar en el servicio.

b) Realización de reporte mensual de los siguientes datos: inscritos por primera vez en el portal de empleo, empresas y vacantes gestionadas del sector empresarial, así también se genera la información de las personas vinculadas a un puesto de trabajo, datos de las personas orientadas y de las contratadas.

c) Generación de los siguientes filtros: postulantes de técnicos en refrigeración y aire acondicionado, tapicería, electricistas industriales y pilotos para camiones, solicitado por la empresa Pizza Hut, enfermeras graduadas y con experiencia para hospital ubicado en Villa Nueva, a solicitud de la empresa Sopesa.

d) Se realizó una intermediación laboral entre la sección del trabajador con discapacidad y el Servicio Nacional de Empleo para insertar a personal con discapacidad hacia vacantes de repartidores para la empresa Kung Food.

e) Activación de las empresas al portal de empleo del SNE: Acceso Financiero y Fundación Génesis Empresarial con ofertas laborales a solicitud de la gestora del departamento de El Progreso.

f) Elaboración de reporte mensual del cumplimiento de metas de los gestores del Servicio Nacional de Empleo, para un registro de los avances en las sedes departamentales y sede central del SNE.

g) Organización de kiosco inclusivo de empleo de la empresa Conexión Laboral para personas con discapacidad auditiva, teniendo vacantes para atención al cliente en la cual asistieron 39 personas.

h) Desactivación de usuarios y claves de los gestores de la Vume de Patzún, Chimaltenango y el Cij de Estanzuaela, Zacapa, debido a que dejaron de laborar para la Municipalidad, solicitado por la encargada de vumes a nivel nacional del SNE.

i) Reporte de personas adultas mayores y con discapacidad que fueron orientadas durante el año 2019 y los meses en curso del año 2020.

j) Monitoreo en el portal del SNE de 103 personas insertadas en el mercado laboral para la empresa Envía de Guatemala, S.A.

k) Capacitaciones recibidas: por parte de la sección del trabajador con discapacidad para la atención de personas con discapacidad, lenguaje de señas y principales indicadores del mercado laboral y su mediación a través de las encuestas nacionales, impartida por el equipo del OML.

Corina Magaly López Cuyán
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 junio al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Participación en la capacitación virtual "principales indicadores del mercado laboral y su medición a través de las encuestas nacionales" organizado por la oficina del Observatorio del Mercado Laboral.

b) Se brindó orientación laboral a 32 usuarios, a los cuales se les enseñó a realizar correctamente un curriculum vitae, y se les impartió un taller individual donde puedan desarrollar su seguridad al presentarse a una entrevista laboral.

c) Se inscribieron al Portal Electrónico de Empleo, 6 usuarios 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.

d) 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.

e) Participación en la segunda y tercera fase de capacitación "Orientador Coach" para aprendizaje de orientación vocacional y apoyo a la inserción laboral, organizado por el proyecto y fundación Swisscontact.

f) 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.

g) Apoyo a la delegación Departamental de Quiché con la divulgación de información de la institución a través de redes sociales y medios de comunicación, caso: COVID-19.

h) 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 Clausula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6587508-7

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 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realización de un "Kiosco de Empleo", en el cual se contó con la asistencia de 2 empresas participantes que a la vez ofertaban 15 vacantes a los 60 usuarios asistentes.

b) Participación en la capacitación virtual "principales indicadores del mercado laboral y su medición a través de las encuestas nacionales" organizado por el Observatorio del Mercado Laboral.

c) Se apoyo a 74 usuarios a realizar el diseño ocupacional que permitan identificar sus potencialidades, facilitando su inserción al mercado laboral.

d) Ingreso al Portal Electrónico de Empleo, a 218 usuarios que se acercaron a la oficina del Servicio Nacional de Empleo en la delegación Departamental de Quiché, las cuales fueron encaminadas a las diversas vacantes disponibles.

e) Por medio de visitas al sector empresarial, se gestionó 147 plazas vacantes, las cuales fueron ofertadas a los usuarios en búsqueda de una oportunidad laboral.

f) Planificación de 2 talleres de "orientación laboral", con el objetivo de realizar un curriculum vitae correctamente, y como deben presentarse a una entrevista de trabajo.

g) Participación a la capacitación virtual sobre el tema "inclusión laboral", organizado por la oficina de "Sección del Trabajador con Discapacidad" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

i) Se participó en la capacitación coordinada por la "Organización Internacional para las Migraciones" con el objetivo de fortalecer los mecanismos de reintegración de migrantes que retornan.

j) Apoyo a la delegación Departamental de Quiché con divulgación de información de la institución a través de redes sociales y medios de comunicación, sobre COVID-19

k) Atención a convocatorias de reuniones 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.

l) Formación en las diferentes fases del taller "Orientador Coach" para aprendizaje de orientación vocacional y apoyo a la inserción laboral, organizado por el proyecto y fundación Swisscontact.

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 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
GUATEMALA, C.A.

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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	192-2020	Ciento noventa y dos guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	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	2 enero al 30 junio	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó orientación laboral individual sobre diversos temas, entre los cuales están: como aplicar a oportunidades laborales por medio de correo electrónico, cuales son los documentos esenciales para poder aplicar a una oportunidad laboral, como realizar un cv, teniendo un total de 36 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 inscribieron al Portal Electrónico de Empleo, 45 usuarios que se acercaron a esta delegación, y que enviaron su documentación por correo electrónico, esto por lo que acontece en el país referente al covid-19, los cuales serán posteriormente encaminados a las oportunidades de trabajo según su perfil ocupacional.

c) Se contactaron diferentes empresas vía telefónica y correo electrónico, se logró gestionar 38 plazas para mecánicos de cabezal, ayudantes de empaque y producción, pilotos con licencia tipo A y agentes de seguridad entre otros puestos. Esto con el apoyo de las empresas, Auto tanques, Soprinsa e Industrias Lácteas.

d) Se brindó apoyo a la delegada de adulto mayor en la recepción de documentos de personas que fueron suspendidas por falta de acta de sobrevivencia, recepción de documentos y notificación a personas en diferentes puntos de la región.

e) Realización de acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. Se le dio el seguimiento correspondiente a las personas encaminadas a plazas de empleo por medio de llamadas telefónicas y correos electrónicos.

f) Apoyo a la delegación Departamental de Escuintla con divulgación de información de la institución a través de redes sociales y medios de comunicación, caso: COVID-19, atención de llamadas telefónicas sobre dudas/ consultas que tienen los usuarios referentes a temas laborales.

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)

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

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	192-2020	Ciento noventa y dos guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	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	2 enero al 30 junio	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala. Se realizaron capacitaciones a diferentes sectores de la población escuintleca, brindándoles capacitación en temas de empleabilidad.

b) Apoyé en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral, un total de 180 personas orientadas.

c) Captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. Se brindó información de las plazas disponibles, en distintos lugares, y medios de comunicación para remitir a los candidatos adecuados para los puestos de trabajo.

d) Realización y acompañamiento de los itinerarios individualizados de inserción socio-laboral organizando 4 kioscos de empleo entre las empresas que participaron está Soprinsa, Frisas de Guatemala y Capillas Amanecer.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos. Se ingresaron 305 usuarios al Portal Electrónico Empleo se verifico si aplican a alguna oferta laboral con base al perfil solicitado por las empresas.

f) Seguimiento a través de llamadas telefónicas, correo electrónico y visitas a empresas, para obtener datos de las personas contratadas en cada organización y de esa manera actualizar las metas mensuales asignadas para el departamento de Escuintla.

g) Apoyo en la atención a usuarios del programa del adulto mayor brindándoles información, recepción de documentos, actualización de datos de COVID-19 en el departamento de Escuintla, estas actividades fueron realizadas en la delegación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ángel David Cojón López
Firma de Contratista

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

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

INFORME MESUAL 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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	221-2020	Doscientos veintiuno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diésel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En atención a la emergencia por el COVID-19 se mantiene comunicación vía telefónica con diferentes empresas del departamento de Sacatepéquez como: Grupo Zapata, FAFIDES, CORALSA, Gerfor, Restaurante Monoloco, El viejo café, entre otras, para ofertas de trabajo y de esa manera apoyar la reactivación económica del país.

b) Se atendió vía telefónica a 11 usuarios que fueron orientados e inscritos en el Portal Electrónico de Empleo para posteriormente encaminarlos a las diferentes ofertas laborales según su nivel académico y su experiencia laboral.

c) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez, se apoyó en el área de recepción de documentos, recibiendo un total de 29 documentos, atención de 17 llamadas y 12 oficios. Todos estos dirigidos a la Delegada Departamental.

d) Se apoyo al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, realizando 06 notificaciones a nuevos beneficiarios del programa y se recibieron 15 actas de sobrevivencias de personas beneficiadas para actualización de datos personales.

e) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez, se apoyó en el área administrativa con la elaboración de 03 oficios internos según instrucciones del director departamental.

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc
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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	221-2020	Doscientos veintiuno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diésel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se mantuvo comunicación con 23 empresas del sector privado del Departamento de Sacatepéquez brindando información general del Servicio Nacional de Empleo, también se aprovechó la oportunidad para solicitar apoyo con plazas vacantes para impulsar la economía de Guatemala.

b) Orientación laboral a 37 usuarios del Servicio Nacional de Empleo de Sacatepéquez, los temas que se brindaron fueron: Claves para realizar un CV de impacto y comportamientos en una entrevista de trabajo.

c) En el Servicio Nacional de Empleo de Sacatepéquez se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de Empleo de 183 usuarios nuevos, se encaminaron a 97 personas que cumplían con los requerimientos de las plazas vacantes de las diferentes empresas del departamento de Sacatepéquez.

d) Captación de 31 plazas vacantes en los puestos de: receptor pagador, meseros, auxiliar contable, asesor de créditos, pilotos con licencia tipo A, B y C, cocineros, mensajeros y auxiliar de bodega. 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, 137 documentos recibidos, atención de 63 llamadas, 43 oficios dirigidos a la Delegada Departamental, 07 Reglamentos Interiores de Trabajo y 24 oficios dirigidos al Director Departamental.

f) Apoyé al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor notificando a 27 nuevos beneficiarios, recepción de 57 actas de sobrevivencia y atención a 19 adultos mayores indicando el procedimiento para aplicar al programa.

g) 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)

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 DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8285591-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	215-2020	Doscientos quince guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Como parte de las acciones de seguimiento a la estrategia de territorialización de los servicios públicos de empleo, se le brindó asistencia técnica en temas de empleabilidad y en el uso del portal electrónico de empleo a 20 técnicos de las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo

b) Se le dio el acompañamiento y asesoría técnica a la municipalidad de Usumatlán para que puedan integrarse a la red nacional de servicios públicos de empleo.

c) Se envió 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.

d) Se estableció un enlace con las municipalidades de Quetzaltenango y Guastatoya con la finalidad de continuar con el trabajo de coordinación institucional y realizar las gestiones para la firma de la renovación del convenio.

e) Se apoyó al departamento de Integraciones del Programa del Adulto Mayor, para el ingreso de las boletas de pago del aporte económico del 2020 en el Sistema Integrado Adulto Mayor -SIAM-.

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 Décima Primera)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8285591-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 215-2020 Doscientos quince guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Administradora de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Como parte de las acciones de seguimiento a la estrategia de territorialización de los servicicios públicos de empleo, se le brindó asistencia técnica en temas de empleabilidad y en el uso del portal electrónico de empleo a 20 técnicos de las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo

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

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

d) Con el objetivo de acercar la oferta y la demanda en un mismo lugar, se apoyo a través de las VUMES de Santa Catarina Pinula, Villa Nueva y Quetzaltenango la coordinación y la convocatoria al sector empresarial para que participarán en la feria de empleo y ofertaran sus plazas vacantes.

e) En coordinación con la Universidad de San Carlos de Guatemala se elaboró la hoja de ruta y el modelo de la ventanilla universitaria de empleo, que formará parte de la diversificación de la red nacional de los servicios públicos de empleo.

f) Se estableció un enlace con las municipalidades de Cobán, Teculután, Morales, Quetzaltenango y Guastatoya con la finalidad de continuar con el trabajo de coordinación interinstitucional y realizar las gestiones para la firma de la renovación del convenio.

g) Se participó en las capacitaciones on line sobre los temas de:
- El mercado laboral, clasificador nacional uniforme de ocupaciones e informalidad
- Programa "Empléate Inclusivo"
- Lengua de señas

h) Se apoyó en la elaboración del diseño de la ventanilla especial para patronos del Servicio Nacional de Empleo, la cuál tiene como objetivo incrementar la participación del sector empresarial para ofertar sus plazas vacantes a través de la red nacional de los servicios públicos de empleo y puedan reclutar el personal idóneo.

i) Se apoyó en la elaboración del proyecto de alto impacto la propuesta para la ampliación de la cobertura geográfica y poblacional de la red nacional de los servicios públicos de empleo y la diversificación de la guía de recursos, la cual fue solicitada por Centro de Gobierno.

j) Se participó en el conversatorio on line sobre "Programas de reactivación económica local", organizada por Asociación de Investigación y Estudios Sociales -ASIES-.

k) Se desarrolló las actividades de logística en el embalaje de los kits de alimentos "Juntos Saldremos Adelante" en el Domo zona 13, en atención al Estado de Calamidad Pública derivado del COVID-19.

l) Se realizó reuniones de forma remota con los técnicos municipales de empleo para coordinar las acciones de seguimiento en la prestación de los servicios públicos de empleo durante el Estado de Calamidad Pública derivado del Covid-19.

m) Se apoyó al departamento del Integraciones del Programa del Adulto Mayor, para el ingreso de las boletas de pago del aporte económico del 2020 en el Sistema Integrado Adulto Mayor -SIAM-.

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: 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 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 junio al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se gestionó y se contacto a 13 empresas del sector privado tales como Gas Metropolitano y conjunto magno, entre otras, vía correo electrónico y llamadas telefónicas. Teniendo también una mediación laboral para asegurar el mayor número de inserciones laborales.

b) Se captaron 11 ofertas laborales, en los puestos de trabajo siguientes: colocadora, pilotos licencia A o B, en el sector empresarial privado.

c) Se verificó el perfil de 18 usuarios que enviaron su curriculum vitae por medio del correo electrónico, posteriormente se les estuvo llamando a cada uno para darles información sobre las vacantes gestionadas del sector productivo.

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

e) En las oficinas del Programa del Adulto Mayor se brindó apoyo en diversas actividades y trámites como notificación de resoluciones positivas, negativas, reactivaciones y recepción de sobrevivencias de beneficiaros.

f) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, en la dirección departamental de Retalhuleu, tales como apoyo a reuniones en Gobernación departamental con respecto al tema de COVID-19, Centro de Operación de Emergencia COE, en el departamento de Retalhuleu.

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
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Generales: 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 brindó orientación a 63 candidatos, con temas de: ¿como presentarse a una entrevista de trabajo?, ésta se realizó en la Dirección departamental de Retalhuleu, en la oficina del SNE, así como la verificación del perfil de cada uno para las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Se verificó el perfil de 30 usuarios que enviaron su curriculum vitae vía correo electrónico, posteriormente se monitorearon por llamadas telefónicas a cada uno para darles información sobre las vacantes gestionadas del sector productivo.

c) Se inscribió en el Portal Electrónico de Empleo a 37 usuarios en búsqueda de empleo, así mismo se encaminó a las personas a empresas que tienen vacantes para su respectiva entrevista.

d) Se contacto a 51 empresas del sector privado del departamento de Retalhuleu y sus diferentes municipios, vía correo electrónico, llamadas telefónicas así como visitas, para gestionar plazas vacantes las cuales fueron Distribuidora Sagitario, Gas Zeta, Mascizo, Plantaciones del Sur, Gas Metropolitano y Conjunto Magno, entre otras.

e) Captación de 96 ofertas laborales, tales como pintor de cilindros, pilotos licencia A o B, manejo de montacargas, auxiliar de bodega, impulsadoras, colocadoras y prevendedores entre otros, en el sector empresarial privado teniendo también una mediación laboral con empresas, para asegurar el mayor número de inserciones laborales.

f) Elaboración y actualización de la guía de recursos de empleo a nivel local. Tales como reuniones con los representantes de CEIPA y ALIANZA abordando temas con relación al lanzamiento de un proyecto basado en el tema de empleabilidad, el cual va a beneficiar a la población del departamento de Retalhuleu y sus municipios. Con respecto al sector público con la institución de CONJUVE para dar a conocer las herramientas que utilizamos en el SNE así como aportar temas para las orientaciones laborales programadas para jóvenes del departamento de Retalhuleu y sus municipios.

g) Realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación en las diferentes empresas, para visualizar la colocación de las personas en un empleo digno.

h) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la dirección departamental de Retalhuleu, se apoyo al delegado del programa del adulto mayor en la entrega de resoluciones positivas a los beneficiarios del programa, recepción de sobrevivencias por cumpleaños o por trámite. Se apoyo a la dirección departamental con relación a la liquidación de combustible y asi tambien apoye en la representacion de reuniones convocadas por Gobernación Departamental en temas relacionados a los dictámenes de los proyectos 2021 como tambien en reuniones del Centro de Operacion de Emergencia con relacion al tema de Covid-19.

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 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 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 junio al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se participó en 1 reunión programada por Gobernación Departamental de Izabal, referente al tema de covid-19 la cual tuvo una duración de 3 horas con participación de instituciones como Mides, Mineco y Mineduc entre otras.

b) Se apoyó al programa del adulto mayor atendiendo 18 personas, 10 de ellas para recibir actas de sobrevivencias y 8 para inscripción.

c) Se brindó apoyo a la sede departamental de Izabal atendiendo llamadas telefónicas y atendiendo personas que llegan a la sede solicitando información sobre denuncias laborales.

d) Se hizo la captación de 12 ofertas laborales las cuales se promovieron para que las personas en búsqueda de trabajo pudieran aplicar a ellas con base a su perfil ocupacional Banco Azteca y Auto Tanques S.A. y Tiendas El Costo, fueron las empresas que brindaron sus vacantes al SNE.

e) Se realizó el seguimiento en la selección y contratación de los perfiles encaminados a distintos puestos de trabajo por medio de llamadas y correo electrónico.

Víctor Ramón Palacios López
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Generales	Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.
Objetivos Especificos	Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Se realizó la búsqueda de oportunidades laborales en empresas del sector privado, 69 fueron las plazas captadas en área administrativa, operativas y financieras.
c) Asistencia a 6 reuniones programadas por Gobernación Departamental de Izabal, con participación de diferentes instituciones, con temas COVID-19
d) Diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
e) Se visitó un total de 30 empresas del sector privado, para dar a conocer los beneficios del Servicio Nacional de Empleo, y captar oportunidades de empleo.
f) Se capacitó 58 estudiantes graduandos en temas de orientación laboral (como hacer un curriculum).
g) Fueron solicitadas las instalaciones del servicio nacional de empleo de Izabal por 3 empresas para realizar entrevistas, citando a 53 personas para dicha actividad, colaborando en la logística de atención y organización
h) Se apoyó en secretaria atendiendo a los usuarios que visitaron la sede departamental de Izabal consultando sobre denuncias laborales y así mismo se atendió las llamadas telefónicas que se recibieron.
i) Se atendió un total de 45 personas de la tercera edad en apoyo al programa del adulto mayor, 33 de ellas para inscripción al programa y 12 para recibir sobrevivencia
j) Colocación de 42 usuarios en diferentes plazas de trabajo que fueron promovidas por el Servicio Nacional de Empleo.

Víctor Ramón Palacios López
Nombre completo del contratista

V. Palacios
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)

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 junio al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generación de filtros de perfiles ocupacionales de personas registradas en el Portal Electrónico de Empleo, para derivarlos a empresas que solicitaron perfiles de motoristas, ayudantes de cocina, vendedor viajero y rutero con vehículo.
b) Apoyo en la revisión de solicitudes ingresadas al Programa del Adulto Mayor, correspondientes a los departamentos de Guatemala, Huehuetenango, San Marcos, Alta Verapaz y Quetzaltenango para el seguimiento según sea el caso procedente o improcedente, en total se revisaron 458 expedientes.
c) Registro de información y actualización de archivos recibidos y enviados hacia las secciones de Trabajo Social y Jurídico en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
d) Revisión de 1051 actas de sobrevivencia y 890 copias de DPI legalizadas en el área jurídica del programa del adulto mayor, del total fueron rechazados 93 documentos por errores de redacción o falta de firma del testigo arruego.
e) Gestión de llamadas, correos electrónicos, revisión de documentos entrantes y salientes de la sección de Trabajo Social en el programa del adulto mayor.
f) Por medio de llamadas telefónicas y correo electrónico se realizó la solicitud de 555 actas de sobrevivencia para actualización de datos de los adultos mayores de los departamentos de Alta Verapaz y Guatemala, 453 ya están completos y en espera de notificación positiva.
g) Revisión y clasificación de expedientes de los adultos mayores que ya están inscritos al programa, expedientes trasladados a otras secciones o archivados y que por alguna razón no les han dado el trámite correspondiente, casos específicamente de los departamentos de Huehuetenango, Quetzaltenango y Retalhuleu.
h) Solicitud por correo electrónico de actas de sobrevivencia, copia de DPI legalizado y certificación de nacimiento para completar expedientes actualizados en beneficio de 735 adultos mayores residentes en los municipios de Comitancillo y Sipacapa, del departamento de San Marcos, como también Salcajá, Cabricán, San Carlos Sija, Palestina de los Altos, del departamento de Quetzaltenango.

Yakelin Andrea González Puac
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Con el objetivo de dar a conocer los servicios del SNE, brindé información a 8 empresas interesadas en publicar vacantes a través del Portal Electrónico de Empleo, logrando captar 15 vacantes en los siguientes puestos de trabajo: motoristas, vendedores ruteros, pilotos, secretarias, meseros de restaurantes, cajeros generales y auxiliares de bodega, entre otros.
b) Seguimiento y monitoreo a través de llamadas telefónicas, a las personas inscritas en el Portal Electrónico de Empleo, para actualizar los números de las metas mensuales.
c) Atención personalizada a 1,125 usuarios en el Servicio Nacional de Empleo, sobre temas relacionados a la elaboración del curriculum vitae, presentación personal, papelería completa y comportamientos en una entrevista de trabajo, facilitando la inserción al mercado laboral.
d) Registro de 17 personas con discapacidad auditiva, asistentes en el kiosco de empleo, organizada en el Servicio Nacional de Empleo con el apoyo de "Te Conecta" y "Pro-Ciegos de Guatemala".
e) Proceso de información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos, con relación al número de personas registradas en el Portal Electrónico de Empleo del Servicio Nacional de Empleo desglosadas por sexo, etnia, rango de edad y nivel educativo.
f) Gestionar llamadas, correos electrónicos, redactar, archivar y revisión de documentos entrantes y salientes como memos, reportes y otros documentos administrativos del Servicio Nacional de Empleo.
g) Apoyo en el embalaje de kits de alimentos "juntos saldremos adelante" en colaboración con el Centro de Gobierno y Conjuve debido al estado de calamidad nacional, derivado del Covid-19, estos kits fueron elaborados en el Domo de la zona 13 en los siguientes horarios: lunes 14:00 a 22:00 horas, miércoles 6:00 a 14:00 horas.
h) Revisión de 1,936 actas de sobrevivencia, 1,775 copias de DPI legalizadas en el área jurídica del programa del adulto mayor. Por medio de llamadas telefónicas y correo electrónico se realizó la solicitud de 1,083 actas de sobrevivencia para cumplimiento de requisitos de los posibles nuevos beneficiados del programa, correspondiente a los departamentos de Alta Verapaz, Huehuetenango, San Marcos, Guatemala y Quetzaltenango.
i) Revisión y clasificación de expedientes de los adultos mayores que ya están inscritos al programa, expedientes trasladados a otras secciones o archivados y que por alguna razón no les han dado el trámite correspondiente, casos especificamente de los departamentos de Huehuetenango, Quetzaltenango y Retalhuleu.

Yakelin Andrea González Puac
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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 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 junio al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Inscripción en el portal electrónico a 20 personas que fueron capacitadas en temas de orientación laboral para que la búsqueda de empleo sea mas efectiva.

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

c) Participación en capacitación vía zoom de "inclusión laboral", con temas de apoyo a una mejor atención a personas con discapacidad.

d) Colaboración en la sección de secretaría, en brindar 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 100 adultos mayores que visitaron la oficina, para distintos trámites relacionados al programa.

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)

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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se capacitó con herramientas de orientación laboral a 51 usuarios que visitaron la oficina del Servicio Nacional de Empleo con el objetivo de facilitar la inserción laboral.

b) Se registró en el portal electrónico a 211 personas que están en búsqueda de oportunidades laborales.

c) Apoyo en la coordinación y contacto con el sector productivo e instituciones colaboradoras para la promoción de 83 ofertas laborales. Tomando en cuenta como principales aliados distribuidora marquense, Fafides, Génesis Empresarial, Banco de Antigua, Acredicom, El Mismo Precio, Centracom, Ferromax, Kingo Energy, Comudisa, Deconsa y Top 50.

d) Se realizó un "kiosco de empleo" en coordinación con el gobierno municipal de San Marcos y 5 empresas privadas que ofertaban 20 plazas vacantes.

e) Apoyo a la búsqueda de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo, logrando como aliados a CONALFA, OIM, USAID y FUNCAFE.

f) Realización de informes y memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos, contribución en la elaboración de informes mensuales y de metas de la dirección departamental de San Marcos.

g) Representación del Servicio Nacional de Empleo y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica. Se participó en distintas comisiones COMUDE, CODECED, CODEDIS, COMRED y mesa de competitividad.

h) Se brindó apoyo al Programa de Adulto Mayor, se atendieron 890 adultos mayores que visitan la oficina para distintos trámites relacionados al programa.

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA, C.A. -

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)

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 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 junio al 30 junio del año 2020

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

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

Objetivos 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 de forma remota para mantener la cordinación y seguimiento con las empresas e instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo.

b) Se ejecutaron acciones de prospección e intermediación con empresas para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

c) Con la finalidad de fortalecer al Servicio Nacional de Empleo sobre la inclusión laboral de los grupos vulnerables, se coordinó con el Observatorio del Mercado Laboral una capacitación virtual sobre el perfil de las personas con discapacidad en Guatemala.

d) Participación en las reuniones virtuales de la Mesa Temática de Niñez y Juventud del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.

e) Con el objetivo de obtener mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo, se realizarón diseños de proyectos, nuevas actividades y metodologías.

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 realización 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 la población con discapacidad que busca insertarse al mercado laboral, se coordinó con la unidad del trabajador con discapacidad un curso de lengua de señas para técnicos municipales y gestores de empleo.

h) Se apoyó al departamento de Integraciones del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor en ingresar las boletas de pago del aporte económico al Sistema Integrado Adulto Mayor (SIAM).

Madeline Arely Quiñónez Dubon
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 FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Objetivos 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 ejecutaron acciones de prospección e intermediación con empresas para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

c) Con el objetivo de obtener mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo inclusivos se realizaron diseños de proyectos, nuevas actividades y metodologías.

d) Para fomentar las buenas prácticas laborales y que los empleadores cumplan con la normativa laboral vigente en sus centros de trabajo se apoyó en el proceso de certificación "YO CUMPLO".

e) Con el objetivo de promover los servicios públicos de empleo en coordinación con la Organización Mundial para las Migraciones -OIM- se trabajó en la elaboración e impresión de material informativo.

f) Se realizó un kiosco de empleo para personas con discapacidad auditiva para facilitar su vinculación al mercado laboral de este segmento poblacional.

g) Para promover la inclusión laboral de los migrantes retornados se realizó en el departamento de Quetzaltenango un desayuno de sensibilización con el sector empresarial, con la finalidad de establecer alianzas estratégicas y captar plazas laborales.

h) Participación en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos en representación del Servicio Nacional de Empleo:
- Mesa Temática de Niñez y Juventud del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-
- Mesa Multisectorial Guate te incluye
- Proyecto REFRAME

i) Para elevar la calidad de atención que se brinda a los grupos vulnerables que buscan insertarse al mercado laboral, se capacitó a técnicos municipales y gestores de empleo en temas de inclusión laboral para personas con discapacidad y migrantes retornados:
- Proceso de formación en competencias transversales socioemocionales para la inclusión laboral –CTSE-
- Capacitación "Empleabilidad con énfasis en población migrante"
- Capacitación en la guía de intermediación laboral del programa "Empélate Inclusivo"
- Capacitación sobre el perfil de las personas con discapacidad en Guatemala.
- Curso de lengua de señas.

j) Con el fin de facilitar en un espacio físico la interacción de oferentes y demandantes del mercado de trabajo y para que el sector productivo pueda captar el talento humano necesario en el óptimo desempeño de sus unidades productivas y la fuerza de trabajo pueda vincularse a puestos formales y dignos que permitan el desarrollo económico del país, se apoyó en la realización de la feria de empleo de Quetzaltenango y en kioscos de empleo en la Sede Central del Servicio Nacional de Empleo.

k) 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 realización 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.

l) Se apoyó al departamento de Integraciones del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor en ingresar las boletas de pago del aporte económico al Sistema Integrado Adulto Mayor (SIAM)

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 Previsión Social

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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	206-2020	Doscientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Comercial y Oficinista	

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

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

Objetivos Específicos: Unificar criterios para los diversos 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 físicas reportadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin- de la Dirección General de Empleo, presentada a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el propósito de visualizar el avance de ejecución y cumplimiento de metas de cada uno de los departamentos y unidades que integran la Dirección General de Empleo.

b) Seguimiento a la solicitud de información por parte de la Licenciada Maira Patricia Pinto Quijano, Coordinadora Agenda Política: Mujeres en la Diversidad, referente a la participación de la mujer en los sectores mas vulnerables del mercado laboral, mujeres atendidas y colocadas en un puesto de trabajo por el Servicio Nacional de Empleo, así como de las mujeres formadas y capacitadas para el trabajo en diversas especialidades por la Sección de Capacitación y Formación para el Empleo de la Dirección General de Empleo

c) Seguimiento a la solicitud de información por parte del Diputado Estuardo Rodríguez Azpuru de la Bancada Humanista del Congreso de la República de Guatemala, sobre temas relacionados al Departamento de Movilidad Laboral y el Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo.

d) Elaboración de 20 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 25 expedientes del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros para que posteriormente sean trasladados 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 las unidades/departamentos de la Dirección General de Empleo.

Shirley Haydee García Hernández
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 FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 206-2020 Doscientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Comercial y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos 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) En el presente periodo se realizó la integración de la programación mensual correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de metas físicas reportadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin- de la Dirección General de Empleo, presentada a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el propósito de visualizar el avance de ejecución y cumplimiento de metas de cada uno de los departamentos y unidades que integran la Dirección General de Empleo.

b) Se elaboraron 11 informes semanales con relación a las actividades relevantes que realiza la Dirección General de Empleo, requeridos por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

c) Recepción y seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección General de Empleo, previo a ser enviado de manera oficial a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correspondiente al 2020 y multianual 2020 - 2024.

d) Seguimiento a las solicitudes de información recibidadas de la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre temas relacionados al índice de desarrollo en el mercado laboral que prevé el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con la contratación a tiempo parcial, entre otros.

e) Se elaboraron en su totalidad 140 oficios dirigidos a las diferentes unidades y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.

f) Durante el presente periodo se recibieron 165 expedientes del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros los cuales fueron trasladados al Director General de Empleo para la firma correspondiente en los mismos.

g) 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 las unidades/departamentos de la Dirección General de Empleo.

h) Se realizó la recepción y revisión de los expediente del personal contratado bajo el renglón presupuestario sub grupo 18, específicamente del personal a cargo del cumplimiento y seguimiento de los ejes de la Política Nacional de Empleo Digno -PNED- de la Dirección General de Empleo, previo envió al centro de costos.

Shirley Haydee 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)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

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 junio al 30 junio del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	201 - 2,020	Doscientos uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10 - 2,020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2,020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

b) Se recibieron los expedientes del personal sub grupo 18 central y regional del 14 al 25 de mayo del presente año para su revisión, que contienen los documentos siguientes: último informe, informe final y producto final, correspondientes a los meses de marzo a junio. De los cuales a la mayoría de personas se les regresaron para realizar cambios y así poder trasladarlos para firma del director General de Empleo y Vicedespachos correspondientes.

c) Razonamiento de facturas de Proveedores de Alimentos y liquidación de gastos sin solicitar vale para el vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Distribución de insumos de oficina a las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Empleo, siendo estos los siguientes: papel bond blanco, lapiceros, pos it, goma, borradores, lapices, etc.

d) Se realizó la recepción, conteo e ingreso de 2,000 boletas al sistema SIAM, que corresponden al 06 de enero del año 2020, lotes 18 y 19 como parte del apoyo al Programa del Adulto Mayor, según decreto 12-2020 de fecha 25 de marzo del presente año. En donde se aprobó una ampliación de Q100 millones, para la cobertura de mas beneficiarios al Programa del Adulto Mayor (PAM), mismo que pertenece al viceministerio de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Se trabajó la coordinación y seguimiento de 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 FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2,020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se realizó la Gestión y proceso de ejecución del presupuesto a través de la integración del Plan Anual de Compras de todas las unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

b) Se apoyó en la gestión para la contratación del personal de la Dirección General de Empleo técnico y profesional bajo renglón 029 y subgrupo 18, así como la revisión de la documentación y conformación de expedientes para luego hacer las guías, TDR y trasladarlos para sus respectivas firmas.

c) Se realizó una capacitación del Plan Operativo Anual a permisos para extranjeros, formación y capacitación y el Servicio Nacional de Empleo, unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

d) En el mes febrero se elaboraron los pedidos del personal subgrupo 18 de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, así como la gestión de autorización y la elaboración de las pre-ordenes de compra, previo envió al departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para iniciar el proceso de pago correspondiente a los meses de enero y febrero del presente año y con ello dar viabilidad a las actividades y eventos programados, para el logro de resultados.

e) El Gobierno de Guatemala y la coordinación interinstitucional, solicitaron el apoyo del Mintrab juntamente con otros Ministerios para la elaboración de 200.000 cajas de alimentos para ser entregadas a igual número de familias afectadas por el estado de emergencia que se vive en el país ante el coronavirus, en el cual mi persona participo en el llenado de dichas cajas y así cumplir con las acciones que forman parte del Plan de Reactivación Económica que impulsa el presidente Alejandro Giammattei, derivado de las medidas implementadas para contener el COVID-19 en Guatemala.

f) Se recibieron los expedientes del personal sub grupo 18 central y regional del 14 al 25 de mayo del presente año para su revisión, que contienen los documentos siguientes: último informe, informe final y producto final, correspondientes a los meses de marzo a junio. De los cuales a la mayoría de personas se les regresaron para realizar cambios y así poder trasladarlos para firma del director General de Empleo y Vicedespachos correspondientes.

g) Razonamiento de facturas de Proveedores de Alimentos y liquidación de gastos sin solicitar vale para el vicedespacho de Previsión Social y Empleo. 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.

h) Se realizó la recepción, conteo e ingreso de 3,000 boletas al sistema SIAM, que corresponden al 06 de enero del año 2020, lotes 18, 19 y 22 como parte del apoyo al Programa del Adulto Mayor, según decreto 12-2020 de fecha 25 de marzo del presente año. En donde se aprobó una ampliación de Q100 millones de quetzales, para la cobertura de mas beneficiarios al Programa del Adulto Mayor (PAM), mismo que pertenece al viceministerio de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Se trabajó la coordinación y seguimiento de 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 junio al 30 junio del año 2,020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En seguimiento al proceso para el segundo y último pago de los contratistas que se encuentran bajo renglones del sub grupo 18 de la Dirección General de Empleo, se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos copia de la documentación complementaria que requiere el departamento de Adquisiciones y Contrataciones del Mintrab, como parte del expediente de pago, por lo que se acordó que nos entregaran de manera impresa los mismos para dar inicio a la integración del expediente.

b) Se solicitó la cuota normal y de regularización, ya que derivado de la aplicación de la adenda a los contratos administrativos de los contratistas bajo renglones del sub grupo 18, en donde se modificó la forma de pago, la cuota aprobada de compromiso y devengado para el mes de mayo, fue puesta a disposición de la Udaf, ya que la misma no sería utilizada en su totalidad.

c) Se solicitó una reprogramación con el propósito de hacer efectivo el pago de arrendamiento de la oficina que utiliza el departamento de Movilidad Laboral en el cuarto nivel del Edificio Torre Empresarial, debitando el monto de Q. 13,800.00 de la estructura programatica 11-04-186-31 y acreditandola a la 11-03-151-31.

d) Se solicitó un monto de Q. 15,000.00 en el renglón 211 alimentos para personas, como ampliación para el mes de junio como cuota de regularización, es decir, que es un monto que puede ser utilizado a través de caja Udaf, para diversas actividades y reuniones que se lleven a cabo por parte de la Dirección General de Empleo.

e) Se solicitó ampliación de cuota para junio, con el propósito de hacer efectivo el segundo y último pago de contratos administrativos vigentes, bajo renglones del sub grupo 18, esta ampliación se suma a la aprobada para dicho mes y con ello se cubren los montos de los mismos, permitiéndonos tener cuota de compromiso y devengado para proceder al pago de los honorarios de los contratistas.

Ilssi 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)
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2,020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboró la integración del Plan Anual de Compras -PAC- de cada una de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, esto con el propósito de ejecutar paralelamente las acciones descritas en el Plan Operativo Anual -POA- 2020.

b) Elaboración de la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral, correspondiente al programa 11 y actividades 3 y 4, así como el programa 17 y actividades 1, 2 y 3 de la fuente de financiamiento 31, ya que los recursos existentes en la fuente 21 fueron solicitados por el Despacho Superior para fortalecer el grupo 0, personal permanente del Mintrab.

c) Se elaboró un análisis presupuestario con base al personal sub grupo 18 contratado con el propósito de determinar la factibilidad de renovación de contratos para el periodo marzo - diciembre del presente año y con ello darle continuidad y seguimiento a las actividades y eventos programados para el logro de resultados de la Dirección General de Empleo.

d) Seguimiento a la gestión de sustitución de fuente, con el objetivo de contar con espacio presupuestario para la ejecución del Programa Nacional de Escuelas Taller, la cual cuenta con fondos provenientes de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID-, en fuente 61 de Donaciones Externas .

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

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

ordinación con la persona responsable de la Unidad de Prepuesto de la UDAF, con el propósito de establecer e identificar renglones que se utilizaran para fortalecer el renglón 029 y con ello financiar los contratos a diciembre de 2,020, stionando la modificación presupuestaria a través de la Unidad de Planificación y Cooperación del Mintrab.

establecieron procesos para la entrega, revisión, análisis y verificación de los informes del personal técnico y profesional ntratado bajo renglón sub grupo 18, correspondiente a los meses de marzo y abril, mismos que se detallarón a través de rreo electrónico, enviado a los encargados del área para iniciar dicho proceso y posterior a ello la gestión respectiva para el ago de los honorarios, este proceso permitirá que la gestión cumpla el tiempo establecido por el departamento de ntratación y adquisiciones. Además de ello, me permito informar que la cuota para el pago del dicho personal esta licitada y aprobada para el mes de abril como se tenia programado, derivado del proceso de elaboración y firma de ntratos, mismos que estarán vigentes hasta el 30 de junio del presente año.

erivado de las nuevas disposiciones por parte de la Dirección Administrativa y del departamento de adquisiciones y ntrataciones con relación al proceso de pago a los contratistas del subgrupo 18, se llevó a cabo una reunión para dar a nocer el nuevo proceso de pago, así como las descripciones para facturas, pedidos, informes y razonamiento que debe de resentarse en cada uno de los expedientes, con base a la modificación realizada a través de adenda elaborada por la irección de Recursos Humanos a cada uno de los contratos.

e elaboró la programación de cuota normal y de regularización, correspondiente al segundo cuatrimestre (mayo - agosto) el año 2,020, tomando en consideración el Estado de Calamidad Pública, así como las acciones de reactivación económica ue se llevaran a cabo, por parte de la Dirección General de Empleo.

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)
Ministerio de Trabajo y Prevision 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 junio al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión de 483 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.

b) Participación en el curso de lenguaje 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 de la Sección de Discapacidad de Previsión Social.

c) Asistencia en el diplomado de Atención Psicosocial a niños, adolecentes y jóvenes en condiciones vulnerables programa regional ALTERNATIVAS de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ). 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.

d) Participación y aprendizaje en la capacitación de orientadores coach de parte del proyecto "Empodera" por la Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico - Swisscontact.

e) Derivación y asesoría, por medio de las distintas plataformas digitales, sobre temas de orientación laboral para las personas que buscan mejorar sus habilidades blandas o curriculum.

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 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 FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	208-2020	Setenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 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) Apliqué las herramientas de orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala. Se capacitó a 781 personas en condición de desempleo para el fortalecimiento de conceptos y actitudes que generen impacto en el proceso de búsqueda de empleo.

b) Apoyo en la elaboración del Kit "Saldremos adelante" que contiene víveres: Incaparina, pasta Ina, azucar caña real, aceite ideal, harina de maíz, frijol y arroz blanco. Consiste de introducir los productos de manera ordenada, sellar la caja con el mensaje del presidente y llevar el control de las cajas terminadas.

c) Colaboré en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. Dirigido a personas en condición de desempleo que buscan mejorar sus habilidades blandas en el proceso de búsqueda de una oportunidad de trabajo en empresas privadas.

d) Capacité 69 personas con discapacidad física y auditiva en temas de orientación laboral para la búsqueda de alguna oportunidad de empleo.

e) Apoyé en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías de trabajo). Con el propósito de innovar en los procesos correspondientes a orientación laboral del Servicio Nacional de Empleo.

f) Participé en el diplomado de Atención Psicosocial a niños, adolecentes y jóvenes en condiciones vulnerables, impartido por el programa regional ALTERNATIVAS de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ). En dicho diplomado se realizaron 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.

g) Creé mejoras en los perfiles ocupacionales para las usuarios del servicio público de empleo por medio del análisis FARO (Fortalezas, Áreas de mejora, Retos y Oportunidades).

h) Revisión de 483 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.

i) Realicé acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación de usuarios con las entidades privadas. Se desarrolló un seguimiento constante a los usuarios del servicio público de empleo para conocer el resultado de sus entrevistas de trabajo con las empresas privadas.

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

Carlos Andres Villatoro Molina
Firma de Contratista

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 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 junio al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo ordenado de actividades

a) Seguimiento vía telefónica con el ingeniero Ronald Estrada, jefe de monitoreo de Intecap de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu, para la coordinación de atención a grupos en ambos departamentos, para que estos grupos sean beneficiados con becas de capacitación técnica.

b) Apoyo para ampliación de cobertura del Programa del Adulto Mayor, en la revisión de 352 expedientes y de los documentos que amparan la resolución favorable, para el respectivo desembolso económico que se les brinda a las personas en situación vulnerable comprendidas en edades de los 65 años en adelante, de los departamentos de: Quetzaltenango, Jutiapa, Quiche, Sololá, San Marcos, Huehuetenango, Totonicapán, Santa Rosa, Zacapa, Izabal, Baja Verapaz, Escuintla, Suchitepéquez y Peten.

c) Entrega de 837 expedientes al área de trabajo social, del Programa del Adulto Mayor, con el propósito de agilizar el trámite para otorgar el beneficio económico a las personas de la tercera edad inscritas en dicho programa, de los diferentes departamentos del territorio nacional

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)

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

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	204-2020	Doscientos cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Diesiocho 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 Educatica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión de datos generales de los participantes en los diplomas de capacitación técnica, que serán entregados a los aliados estratégicos para su respectiva clausura.

b) Elaboración de programación de actividades mensuales.

c) Entrega de 125 diplomas a diferentes aliados, constituidos en la ciudad de Quetzaltenango.

d) Visita a los departamentos y municipios priorizados por el programa y entrega de constancias y socialización del programa.

e) Visita a sede de Intecap zona 18, entrega de 75 diplomas de cursos de capacitación.

f) Apoyo en el montaje y la realización de la feria de empleo en la ciudad de Quetzaltenango,ordenando los espacios para las empresas participantes, se organizó a todas las personas aspirantes a una plaza, se desarrollaron charlas de orientación, para la aplicación a una beca, de las cuales otorga el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Participación en capacitación, realizada por la Organización Internacional para las Migraciones OIM.
en el taller de cómo realizar una feria de empleo y cómo dar orientación a las personas para realizar un curriculum.

h) Revisión de cuarenta (40) expedientes mediante fichas de información confrontadas con copia de documento personal de identificación de participantes beneficiados con becas de capacitación técnica para el empleo que actualmente se esta trabajando en coordinación con la Organización Internacional para las Migraciones OIM, en el municipio de San Mateo de Quetzaltenango y en el municipio de Chinautla, departamento de Guatemala.

i) Comunicación y coordinación de seguimiento vía telefónica con aliados estratégicos, de la Oficina Municipal de la Juventud del municipio de Lanquin Alta Verapaz y COCODE de Finca la Industria, este último corresponde a las personas que fueron afectadas por la tragedia del volcán de Fuego, para la continuidad y seguimiento de los cursos de capacitación técnica que se estarán proporcionando en el presente año.

j) Participación en videoconferencias con la finalidad de conocer a profundidad el sentido del mercado laboral informal y el impacto que tiene en la economía familiar, brindado por analistas del Observatorio del Mercado Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de los diferentes temas siendo estos: Principales Indicadores del Mercado Laboral y Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones.

k) Apoyo brindado al llamado, del señor presidente de la república, para el embalaje de productos de primera necesidad debido a la emergencia sanitaria del COVID-19, que está afectando al país. Esta actividad se realizó en el domo de la zona 13, en el cual se realizaron las siguientes actividades: la descarga de los diferentes productos para poder surtir la mesa de embalaje con los productos que formarían el kit de alimentos, se armaron, sellaron y empacaron los productos que serían entregados a las familias necesitadas. Se formaron un total de 2000 KIT DE JUNTOS SALDREMOS ADELANTE.

Acompañamiento en la revisión de expedientes, para la ampliación de cobertura del Programa del Adulto Mayor se participó en la revisión de expedientes de personas que están solicitando el apoyo económico que viene a beneficiar a los mayores de 65 años, que no están recibiendo ningún aporte por parte de ninguna institución gubernamental. Para ello se revisaron 1200 actas de sobrevivencia y 742 expedientes completos de beneficiarios activos que ya están recibiendo el aporte económico por parte del programa, el cual incluye: dictamen, resolución, actas de sobrevivencia, declaración jurada, certificación de nacimiento y autentica del DPI entre otros documentos.

0)

José María Cardona

Firma de contratista

Lic. 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)

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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	211-2020	Doscientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Específicos: Apoyo en la elaboración de informes de avance presupuestario de fondos provenientes de donaciones externas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se participó en reuniones con la unidad de Tesorería de la Dirección Financiera, con el propósito de verificar la documentación necesaria y requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la devolución del saldo no ejecutado de las siguientes subvenciones: 2015/SPE/0000400280 primera subvención, 2016/SPE/0000400064 segunda subvencion.
b) Se trabajaron los expedientes de las subvenciones con la documentación solicitada por el Ministerio de Finanzas Públicas, los cuales deben ser entregados a la Dirección Financiera para que ellos completen la información financiera necesaria para los expedientes y así poder realizar la devolución de los montos no ejecutados.
c) Se revisaron los informes de actividades y el producto que el personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, entrega para el pago correspondiente de honorarios del 50% de avance, los cuales serán entregados a la Dirección General de Empleo para su revisión y posteriormente, trasladarlos al Departamento de Compras.
d) Como parte de los procesos del Programa Nacional de Escuelas Taller, se da seguimiento a los ticket ingresados al sistema informático de gestión, para la autorización de nuevos códigos o modificación de insumos y realizar los pedidos para compras de herramientas industriales, herramientas mayores con el objetivo de fortalecer los talleres de formación para la Escuela Taller de Quetzaltenango.
e) Se ha trabajado el ingreso de boletas de pago del Programa del Adulto Mayor de la Dirección General de Previsión Social, la información ingresada en la base de datos es la siguiente: Año, fecha, número de lote y número de boleta, el cual se ingresa dos veces al sistema para verificar que se ingrese el número correcto.

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 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 FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	211-2020	Doscientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboración de informes de avance presupuestario de fondos provenientes de donaciones externas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de informes bimestrales del avance físico y financiero IAFF de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación no reembolsable, de las subvenciones del Programa Nacional de Escuelas Taller, primera, segunda y tercera subvención, el cual se elabora y se envía a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, Segeplan, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del año 2019, el cual se entrega el siguiente mes diez días posteriores.

b) Se trabajó con el armado de los expedientes del personal que será contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, para los meses de enero, febrero y marzo del presente año, los expedientes se conformaron según información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, se revisaron y ordenaron con base a las instrucciones dadas.

c) Se realizaron las guías de contratación de las 11 personas que serán recontratadas para prestar sus servicios profesionales y técnicos, en el Programa Nacional de Escuelas Taller, las cuales fueron enviadas a la Dirección General de Empleo para su revisión y autorización, posteriormente enviarlas para firmas de las autoridades correspondientes, las guías se realizaron por el periodo de dos meses, del 2 de enero al 29 de febrero del 2020.

d) Con la documentación entregada a la Dirección de Recursos Humanos, se procedió a convocar al personal recontratado para la firma de contrato y el pago de la fianza, quienes se presentaron a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para las respectivas firmas.

e) Se participó en reunión con el Tesorero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con relación a la devolución de lo no ejecutado en la primera subvención, ya que esta documentación fue entregada al departamento Financiero para ser efectivo el pago, el cual devolvieron con toda la papelería, ya que no fue efectiva la devolución.

f) Revisión de los expedientes de pago del personal contratado en el subgrupo 18 del Programa Nacional de Escuelas Taller, los cuales se van a trasladar para trámite de pago, revisión de informes de actividades, informes finales y producto final, ya que los contratos se realizaron por dos meses.

g) Se participó en reunión con el encargado de Presupuesto de la Dirección Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para ver las acciones a tomar con la solicitud realizada a la Dirección de Recreación para la sustitución de fuente, quien nos solicitó una propuesta de cómo quedará distribuido el presupuesto de la tercera subvención.

h) Se participó en reunión con el Viceministro Financiero Administrativo, para ponerlo en contexto del Programa Nacional de Escuelas Taller, se le platicó que por la no aprobación del presupuesto de la nación, el programa no cuenta con espacio presupuestario para poder ejecutar la tercera subvención, así como para comentar que la Dirección General de Empleo fue quien realizó el contrato al personal del programa por el periodo de dos meses el cual vence el 29 de febrero del presente año.

i) Se participó en reuniones con la Unidad de Planificación y la Dirección Financiera del Ministerio de trabajo y Previsión Social, donde se trabajó información del Programa Nacional de Escuelas Taller, la cual será traslada a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia Segeplan.

j) Se realizaron las solicitudes de requisición al departamento de Almacén, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para gestionar las firmas y poder retirar los insumos que se encuentran almacenados y serán trasladados a la Escuela Piloto de Quetzaltenango.

k) Se realizaron las gestiones con la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para poder trasladar los insumos que se encuentran pendientes de retirar del Almacén, y de esta forma la administración del edificio dé las autorizaciones para la utilización del elevador, hacia el lobby del edificio para cargar al vehículo que trasladará los insumos.

l) Se trabajaron los pedidos de pago para el personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, pedido físico, como en el Siges, se armaron los expedientes para trasladarlos a la Dirección General de Empleo para el proceso de firmas.

m) Como parte de los procesos generados en el Programa Nacional de Escuelas Taller, se ha dado seguimiento a la sustitución de fuente, para el espacio presupuestario de la tercera subvención otorgada por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la cual fue ingresada al Ministerio de Finanzas Públicas, se ha mantenido comunicación directa con el departamento Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

n) Se trabajó en el ingreso de ticket, al Sistema Informático de Gestión Siges para ser habilitados en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, se ingresaron alrededor de 45 productos, se le ha dado el seguimiento necesario para la habilitación de los mismos, así como los que han sido rechazados por alguna información adicional que solicita la Dirección Técnica del Presupuesto.

ñ) Se supervisó y revisó la elaboración de expedientes para trámite de pago del personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, así como de la Escuela Taller de Quetzaltenango, informes del subgrupo 18, quienes presentan: único informe, informe final, producto final, factura y contrato, de forma digital enviado al Centro de Costos de la Dirección General de Empleo.

o) Se trabajaron los instrumentos de la Unidad de Planificación y Cooperación 2020, Plan Operativo Anual, del Programa Nacional de Escuelas Taller, basados a la planificación del Programa Nacional de Escuelas Taller y derivados de los resultados y acciones programadas.

p) Realización de informe del costo de la implementación de una Escuela Taller con tres talleres de capacitación, tres instructores, un director, un asistente financiero y un coordinador académico, el cual se envió a la coordinadora del Programa Nacional de Escuelas Taller.

q) Plática por teléfono con los instructores de Carpintería, Construcción y Electricidad, para actualizar los requerimientos de insumos y equipo industrial que son necesarios para el fortalecimiento de los talleres, previo a la autorización de la sustitución de fuente y así contar con los insumos para realizar los pedidos.

r) Se trabajó la organización y conformación de los expedientes del personal que serán contratados para el Programa Nacional de Escuelas Taller para la continuidad al contrato, los expedientes se conformarán según información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se revisaron y se ordenaron según las instrucciones proporcionadas.

s) Se realizaron las guías de contratación de las diez personas que serán recontratadas para prestar sus servicios profesionales y técnicos en el Programa Nacional de Escuelas Taller, las cuales fueron entregadas a la Dirección General de Empleo para su revisión y autorización, para posteriormente enviarlas a firma de las autoridades correspondientes.

t) Se presentó a la Dirección Financiera el informe de la cuota solicitada por la Unidad de Presupuesto del segundo cuatrimestre del año 2020, en el cual se programaron los pagos de honorarios del personal del Programa Nacional de Escuelas Taller.

u) Se participó en reuniones con la unidad de Tesorería de la Dirección Financiera, con el propósito de verificar la documentación necesaria y requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la devolución del saldos no ejecutado de las siguientes subvenciones: 2015/SPE/0000400280 primera subvención, 2016/SPE/0000400064 segunda subvencion.

v) Se trabajaron los expedientes de las subvenciones con la documentación solicitada por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual debe ser entregado a la Dirección Financiera para que ellos completen la información financiera necesaria para los expedientes y así poder realizar la devolución de los montos no ejecutados.

w) Se revisaron los informes de actividades y el producto que el personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, para el pago correspondiente de honorarios del 50% de avance, los cuales serán entregados a la Dirección General de Empleo para su revisión y posteriormente, trasladarlos al Departamento de Compras.

x) Se ha trabajado el ingreso de boletas de pago del Programa del Adulto Mayor de la Dirección General de Previsión Social, la información ingresada en la base de datos es la siguiente: Año, fecha, número de lote y número de boleta, el cual se ingresa dos veces al sistema para verificar que se ingrese el número correcto.

Lorena Xiomara Orellana Cabrera
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
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua 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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	199-2020	Ciento Noventa y Nueve dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo ordenado de actividades

a) Revisión de expedientes completos, de solicitudes de los distintos departamentos de Guatemala, los cuales son ingresados en beneficio de los adultos mayores que necesitan del aporte, a través del programa económico mensual que se brinda por parte del Estado de Guatemala a las personas mayores de 65 años que se encuentren en situación de pobreza extrema o discapacidad física, psíquica o sensorial, otorgando el incentivo monetario, trabajandose un total de 100 expedientes, los cuales son analizados detenidamente, poniendo énfasis en las fechas de los documentos que son determinantes para que continúen con el proceso de aprobación, dichas fechas deben de encontrarse dentro de los 6 meses de vigencia aceptados.

b) Vaciado de datos de la data que maneja la Sección de Formación y Capacitación para la elaboración de llenado de matriz solicitada con relación al informe cuatrimestral juventud, solicitado por el Consejo Nacional de Juventud.

c) Se brindó apoyo a la realización de informe requerido con relación a los resultados obtenidos en el Programa que se desarrolla dentro de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.

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)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo

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

INFORME FINAL 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 Servicio Profesionales
Durante el periodo comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 199-2020 Ciento Noventa y Nueve dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Juridicas y Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo ordenado de actividades

a) Condensación de información de los cursos de capacitación técnica en la base de datos de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo -Secafor-

b) Dentro de las actividades realizadas en la sección se encuentra la revisión de fichas de los cursos de capacitación y formación para el empleo, esto con el objetivo de validar la información consignada y correcciones correspondientes.

c) Socializacialización del Programa de Formación y Capacitación para el Empleo con aliados estratégicos, en el municipio de Chinautla.

d) Conformación de expediente de Cursos de Capacitación Técnica de aliados OIM-CONACMI, quienes estarán siendo beneficiados con los cursos de inglés con el fin de brindarles las competencias necesarias para acceder a un empleo digno o a un emprendimiento que genere ingresos familiares.

e) Visita dirigida a la entrega de constancias de cursos de capacitación técnica para el empleo, los cuales se detallan de la siguiente manera: 3 cursos de Técnicas de Maquillaje, haciendo un total de 57 constancias entregadas y un curso más que consta de 25 constancias correspondientes a Inclusión Digital y Networkin Essential.

f) Ingreso a la sección de 156 constancias de capacitación técnica correspondientes a los departamentos de: 1. Guatemala, 2. Sacatepéquez, 3. Sololá, 4. Huehuetenango, los cuales fueron revisadas para el tramite correspondiente.

g) Elaboración de programación de actividades de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, correspondiente al mes de marzo.

h) Participación en capacitación con encargadas del Centro de Costos de la Dirección General de Empleo, con el objetivo de ser capacitados en el marco de la elaboración de la cuota presentada periódicamente por parte de cada sección o departamento, con el fin de familiarizarnos con los nuevos formatos que deberan ser presentados.

i) Trabajo realizado derivado de correcciones requeridas en el formato de trifoliar de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, el cual está siendo elaborado en cooperación con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- con el objetivo de contar con material informativo que pueda ser trasladado a la población vulnerable.

j) Admisión de expedientes que conforman grupo representado por Organización CONACMI, grupo que estarán siendo beneficiados con becas de inglés técnico con una duración de 65 horas otorgados en el departamento de Guatemala municipio de Chinautla.

Apoyo brindado al Programa del Adulto Mayor con la revisión de expedientes que beneficiaran a miles de personas de la tercera edad. El programa otorga un aporte económico mensual por parte del Estado de Guatemala a los adultos mayores de 65 años que se encuentren en situación de pobresa extrema o discapacidad física, psíquica o sensorial, otorgando el incentivo monetario. Deribado de lo anterior se han trabajado un total de 600 expedientes de solicitud de beneficio a los adultos mayores, así también se realizó el proceso de revisión de expedientes de los distintos departamentos de Guatemala para determinar si cuentan con todos los requisitos necesarios para continuar con el trámite de aprobación y verificación de documentos actualizados, para que puedan continuar con el proceso y sean aprobados por el equipo jurídico del programa del adulto mayor.

En cumplimiento con el objetivo principal de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, el cual es brindar apoyo a través del otorgamiento de becas de capacitación técnica a grupos e identificación de aliados estratégicos y entidades que atienden colectivos vulnerables, para reforzar sus competencias técnicas, se ha mantenido comunicación con representantes de la oficina de la mujer del departamento de Retalhuleu, a quienes se les proporcionó información sobre nuestro programa de capacitación y los requisitos necesarios para la conformación de grupos.

Seguimiento a la revisión de diplomas enviados por parte de Intecap, también se procedió a la confrontación y revisión de fichas para el registro de beneficiarios.

Vaciado de datos de la data que maneja la Sección de Formación y Capacitación para la elaboración de llenado de matriz solicitada con relación al informe cuatrimestral juventud, solicitado por el Consejo Nacional de Juventud.

Soporte técnico en la realización de informe requerido con relación a los resultados obtenidos en el Programa de Capacitación Técnica que se desarrolla dentro de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.

Reunión ejecutiva con el objetivo de informar sobre las nuevas acciones a seguir derivado de los compromisos adquiridos como país en el tema de refugiados dentro de los cuales se trabajó en retos y prioridades enfocados en el compromiso de cada unidad.

Helen Lorely Barrera Castro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 38937042

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

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

Número de Contrato Administrativo	191-2020	ciento noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo 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) Elaboración de reporte de metas cuatrimestrales de las acciones vinculadas a la Política Nacional de la Juventud, se reportó a los jóvenes que se han atendido con becas de capacitación técnica por medio de la alianza Mintrab-OIM estos jóvenes están siendo capacitados en idioma inglés intermedio como parte de un proceso de formación continuo.

b) Elaboración de informe de resultados obtenidos por medio del Programa de Capacitación Técnica para el Empleo en el 2019, el cual fue solicitado por el Servicio Nacional de Empleo, para ser reportado como parte de los avances en la implementación de acciones de atención a colectivos vulnerables en cumplimiento a los mandatos de la Política Nacional de Empleo Digno.

c) Seguimiento a las solicitudes de becas para formación técnica de los diferentes aliados, a los cuales se les ha explicado que por la situación actual los cursos no podrán dar inicio como se tenía planificado pero que se están buscando mecanismos para atender sus solicitudes lo antes posible, se revisaron 14 solicitudes.

d) Coordinación con Children International para evaluar estrategias de atención a jóvenes fuera del sistema educativo pertenecientes a grupos en riesgo, se evalúa posibilidades de intervención virtual como primera fase con capacitaciones en habilidades blandas.

e) Elaboración de informe de avances del Sistema Nacional de Formación Laboral SINAFOL, revisión de hoja de ruta y proyección de acciones a implementar a corto plazo.

f) Seguimiento a las actividades de apoyo que se están implementando en respuesta al Estado de Calamidad Pública que vive el país y elaboración de informes para el reporte de las actividades que desarrolla el personal de la sección.

Alejandra Aguilar Oquendo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 38937042

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	191-2020	ciento noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo 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.

a) Apoyo en la elaboración de data de beneficiarios para evaluación del Programa de Capacitación Técnica.

b) Sistematización de buenas prácticas y casos de éxito.

c) Mapeo e identificación de actores para alianzas estratégicas para puesta en marcha del Programa de Capacitación Técnica.

d) Apoyo en la socialización del Programa de Capacitación Técnica con aliados estratégicos para atención de grupos priorizados.
Gestión de alianzas para puesta en marcha de programa de formación dirigido a personas migrantes retornadas.

e) Reuniones de seguimiento de procesos de formación con Children International para atención de jóvenes fuera del sector escolar.

f) Identificación de actividades para cumplimiento de acciones prioritarias del eje 2 de la Política Nacional de Empleo Digno.

g) Apoyo para la evaluación de procesos de atención a personas migrantes retornadas en alianza con OIM.

Socialización del Programa de Capacitación Técnica en mesa de trabajo con entidades de gobierno para identificar sinergias a través del apoyo de Cooperación Alemana GIZ. Con estas alianzas se pretende identificar acciones conjuntas para optimizar recursos.

Logística para inicio de cursos de formación en el idioma inglés para grupos identificados en Quetzaltenango y San Marcos en seguimiento a la alianza con OIM para el desarrollo del programa de formación dirigido a personas migrantes retornadas, estos cursos tienen como objetivo dotar de competencias transversales que incrementen las posibilidades de inserción laboral.

Elaboración de borrador de convenio de cooperación 2020 Mintrab-Intecap para puesta en marcha del Programa de Capacitación Técnica.

) Realización del Plan Operativo Anual 2020 de la sección de formación y capacitación para el empleo.

Seguimiento a las acciones que se están realizando de manera conjunta con OIM para la atención de jóvenes en riesgo de migrar,) actualmente se está trabajando con tres grupos de jóvenes formándolos en idioma inglés y a la vez se está llevando a cabo la formación en procesos de seguridad industrial como módulo transversal.

Readecuación presupuestaria de Plan Operativo Anual 2020 acorde al nuevo presupuesto asignado a la Sección de Formación para m) el Empleo, se modificaron las actividades programadas y se ajusto el cronograma a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y alcanzar las metas asignadas.

Participación en videoconferencia con personas del Banco Mundial para dar a conocer los programas que se están trabajando desde n) el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en materia de empleo y propuesta de ideas de cómo afrontar los retos que se vienen para la reactivación económica al finalizar el Estado de Calamidad Pública que vive el país.

Reunión virtual de seguimiento para coordinar los procesos de formación que se trabajaran este año con la organización Children ñ) International para atención de jóvenes fuera del sector escolar. También se ha coordinado con los diferentes aliados para acordar estrategias que permitan alcanzar los objetivos mutuos planteados.

a los aliados estratégicos identificados a nivel local. Se trabajó el desagregado a nivel municipal identificando los municipios y departamentos que serán priorizados para beneficiar con becas de formación técnica, siempre alineado a las acciones del Plan o) Operativo Anual de Salud Alimentaria y Nutricional.

Participación como parte del jurado calificador en el evento "Galardón al Trabajador 2020" promovido por el Banco de los Trabajadores, en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con el fin de evaluar las temas de: innovación y tecnología p) e industria agropecuaria, en estas temas se entrevistaron a 7 finalistas con el propósito de determinar quién de ellos cumplía con los criterios a evaluar para ser merecedor del Galardón del presente año.

Seguimiento al anexo del Informe Final (narrativo de avance) de los eventos programados en alianza con OIM en la modalidad de inglés-industrial. Como parte inherente al desarrollo de los mismos se informa que se han finalizado los trámites administrativos de los q) eventos correspondientes a los aliados de San Mateo y Chinautla, con el fin de retomar actividades con los grupos conformados cuando pase el Estado de Calamidad Pública.

Seguimiento del acuerdo de implementación entre la OIM y la sección de formación con el cual se busca ampliar las oportunidades de formación vocacional de los migrantes retornados en Guatemala, para lo cual se ha establecido coordinaciones con los aliados con relación a la implementación del programa de entrenamiento en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

En seguimiento a las acciones de implementación del Programa de Capacitación Técnica se tuvo comunicación con los enlaces de los siguientes aliados: Oficina de la Mujer de la municipalidad de San Mateo, Quetzaltenango, Oficina de la Juventud de la municipalidad de Jutiapa, Gremial de Soldadores de Guatemala, Asociación Ak Tinamit, Asociación Maya-Mam de investigación y desarrollo - AMMID y Programa QUEDATE de la SBS para atención a jóvenes migrantes retornados no acompañados o en riesgo de migrar.

Elaboración de reporte de metas cuatrimestrales de las acciones vinculadas a la Política Nacional de la Juventud, se reportó a los jóvenes que se han atendido con becas de capacitación técnica por medio de la alianza Mintrab-OIM estos jóvenes están siendo capacitados en idioma inglés intermedio como parte de un proceso de formación continuo.

Elaboración de informe de resultados obtenidos por medio del Programa de Capacitación Técnica para el Empleo en el 2019, el cual fue solicitado por el Servicio Nacional de Empleo, para ser reportado como parte de los avances en la implementación de acciones de atención a colectivos vulnerables en cumplimiento a los mandatos de la Política Nacional de Empleo Digno.

) Seguimiento a las solicitudes de becas para formación técnica de los diferentes aliados, a los cuales se les ha explicado que por la situación actual los cursos no podrán dar inicio como se tenía planificado pero que se están buscando mecanismos para atender sus solicitudes lo antes posible, se revisaron 14 solicitudes.

) Coordinación con Children International para evaluar estrategias de atención a jóvenes fuera del sistema educativo pertenecientes a grupos en riesgo, se evalúa posibilidades de intervención virtual como primera fase con capacitaciones en habilidades blandas.

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)

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 Junio al 30 Junio 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.
Rengión 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
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 Rene Bautista López
Director de Recreación del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 junio al 30 de junio del año 2020

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

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

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

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

INFORME FINAL 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 02 Enero al 30 de junio del año 2020

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

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

Objetivos 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 René Bautista López
Dirección 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 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 periodo comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo **162-2020** Ciento sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **18-2020** Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Especificos: 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)

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

INFORME FINAL 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 periodo comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**162-2020**	Ciento sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

ENERO

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.

FEBRERO

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.

MARZO

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.

ABRIL

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.

MAYO

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.

JUNIO

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 Evalua 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 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**173-2020**	ciento setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio 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 30 de Junio

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 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

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

Firma de Contratista

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5325637-9

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el periodo comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo **173-2020** ciento setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **18-2020** dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio 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 cuantía 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 Enero

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

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 01 al 29 de Febrero

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

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 01 al 31 de Marzo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

del 01 al 30 de Abril

a) Apoyo en la elaboracion de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales

b) Apoyo en el monitoreo de los eventos de la Direccion de Recreación.

c) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de compra Directa y Baja Cuantia en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion.

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

del 01 al 31 de Mayo

a) Apoyo en la elaboracion de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales.

b) Apoyo en el monitoreo de los eventos de la Direccion de Recreación.

c) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de compra Directa y Baja Cuantia en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion.

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

del 01 al 30 de Junio

a) Apoyo en la elaboracion de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales

b) Apoyo en el monitoreo de los eventos de la Direccion de Recreación

c) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de compra Directa y Baja Cuantia en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion

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

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

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

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

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

Ingeniero Axel René Bautista Lopez
Director de Recreación del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

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 de junio al 30 de junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	161-2020	ciento sesenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de junio del año 2020

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

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

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 02 de junio del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 04 y 05 de junio del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 09 de junio del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 11 y 12 de junio del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 16 de junio 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 18 y 19 de junio del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 25 y 26 de junio del año 2020.

H) 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 el dia 30 de junio del año 2020.

I) 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 cláusula de contrato décima primera)



INFORME FINAL 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		02 de enero al 30 de junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	161-2020	ciento sesenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de junio del año 2020

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

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

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

MES DE ENERO

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación el filón villa nueva de 14:00 a 16:00 horas el día 09 de enero del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación casa contenta Panajachel, Sololá de 11:00 a 14:00 horas el día 10 de enero del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación Guazacapan Chiquimula, de 13:00 a 15:00 horas el día 11 de enero del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación las ninfas, Amatitlán de 13:00 a 16:00 horas el día 13 de enero del año 2020.

E) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 16 y 17 de Enero del 2020.

F) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 23 y 24 de Enero del 2020.

G) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 29 y 30 de Enero del 2020.

MES DE FEBRERO

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en salón de uso múltiple de residenciales san Ángel zona 6 de 13:00 a 18:00 horas el día 01 de febrero del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande y tenor los días 06 y 07 de febrero del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en municipio de Santa Rosa de lima de 17:00 a 21:00 horas el día 08 de febrero 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 los días 13 y 14 de febrero del año 2020.

E) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en ensamble de marimbas organizado por el ministerio de cultura y deportes de 09:00 a 14:00 horas el día 20 de febrero 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 el día 21 de febrero del año 2020.

G) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 27 y 28 de febrero del año 2020.

MES DE MARZO

A) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 05 y 06 de marzo del año 2020.

B) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 10 de marzo del año 2020

C) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 12 y 13 de marzo del año 2020.

D) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 05 y 06 de marzo del año 2020

E) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 24 de marzo del año 2020.

F) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 26 y 27 de marzo del año 2020.

MES DE ABRIL

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el dia 03 de abril del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 06 y 07 de abril del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 16 de abril del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor el día 17 de abril del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 23 de abril 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 21 y 22 de mayo del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 24 de abril del año 2020.

H) 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 el dia 29 de mayo del año 2020.

I) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación laboral del MINTRAB.

MES DE MAYO

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 04 y 05 de mayo del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 07 y 08 de mayo del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 12 de mayo del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 14 y 15 de mayo del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 18 y 19 de mayo 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 21 y 22 de mayo del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 25 y 26 de mayo del año 2020.

H) 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 28 y 29 de mayo del año 2020.

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

MES DE JUNIO

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 02 de junio del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 04 y 05 de junio del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 09 de junio del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 11 y 12 de junio del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 16 de junio 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 18 y 19 de junio del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 25 y 26 de junio del año 2020.

H) 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 el día 30 de junio del año 2020.

I) 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 cláusula de contrato decima primero)

Ing. 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 Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de junio al 30 de junio del 2020

Número de Contrato Administrativo 149-2020 ciento cuarenta y nueve guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Arquitecta
Plazo de Finalización de Contrato 02 enero al 30 de junio del 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO : SERVICIO DE JARDINIZACIÓN PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL, LAS NINFAS, COMPLEJO TELEFÉRICO, EL LABERINTO Y GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

B) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE PRECIOS ESTIMADOS DEL EVENTO : SERVICIO DE JARDINIZACIÓN PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL, LAS NINFAS, COMPLEJO TELEFÉRICO, EL LABERINTO Y GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EVENTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL, LAS NINFAS, COMPLEJO TELEFÉRICO, EL LABERINTO Y GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE REMOZAMIENTO DE ÁREA DE INFORMACIÓN Y OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LOS CENTROS RECREATIVOSY VACACIONALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ EN MANTENER EL ARCHIVO PERSONAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PROYECTOS.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Axel 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 Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME FINAL 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 Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 de enero al 30 de junio del 2020

Número de Contrato Administrativo	149-2020	ciento cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Arquitecta	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al	30 de junio del 2020

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

Objetivos Especificos: 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:

ENERO

A) APOYÉ EN LA REVISIÓN DE PLANOS AS BUILT DE PROYECTOS FINALIZADOS 2019.

B) APOYÉ EN MANTENER EL ARCHIVO PERSONAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PROYECTOS.

C) APOYÉ EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANOS.

D) APOYÉ EN MANTENER EL ARCHIVO PERSONAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PROYECTO.

E) REALICÉ VISITA DE CAMPO PARA IGNAURACIÓN DE PROYECTOS FINALIZADOS: LICITACIÓN NO.05-2019, SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTA PARA 30 MÓDULOS DE BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) APOYÉ EL ARMADO DE DE EXPEDIENTES PARA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LOS PROYECTOS: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS, AMATITLÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, FASE II, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS DE ACCESO Y USO MÚLTIPLE DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN, DE LA DIRECCION DE RECREACION DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

FEBRERO

A) APOYÉ EN COMPILACIÓN DE BITÁCORAS DE OBRAS DE LOS PROYECTOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES 2019.

B) APOYÉ EL ARMADO DE EXPEDIENTES PARA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LOS PROYECTOS: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS, AMATITLÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, FASE II, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS DE ACCESO Y USO MÚLTIPLE DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN, DE LA DIRECCION DE RECREACION DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

C) APOYÉ EN EL LEVANTAMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANOS DE NECESIDADES DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ EN COMPILACIÓN DE BITÁCORAS DE OBRAS DE LOS PROYECTOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES 2019.

MARZO

A) APOYÉ EN LA REVISIÓN DE PLANOS AS BUILT DE PROYECTOS FINALIZADOS.

B) APOYÉ EN EL LEVANTAMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANOS DE NECESIDADES DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN MANTENER EL ARCHIVO PERSONAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PROYECTOS.

D) REALICÉ VISITA DE CAMPO COMO COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS: EQUIMAMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ EN EL LEVANTAMIENTO PARA PLANOS DE PLANTAS AMOBLADAS DE COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE COTIZACIÓN: COMPRA DE MOBILIARIO DE MADERA PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

G) APOYÉ EN ASISTIR A REUNIONES CON VICE MINISTRO FINANCIERO SOBRE MEJORAMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA.

H) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE COMPRA DIRECTA: COMPRA DE CORTINAS PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

ABRIL

A) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COTIZACIÓN: COMPRA DE CAMAS Y COLCHONES PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

B) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS ESTIMADOS DEL EVENTO DE COTIZACIÓN: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE MADERA TRATADA TIPO RÚSTICA PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS ESTIMADOS DEL EVENTO DE COMPRA DIRECTA: ADQUISICIÓN DE TELEVISORES INTELIGENTES, MICROONDAS, HORNOS TOSTADORES Y REFRIGERADORAS PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS ESTIMADOS DEL EVENTO DE COMPRA DIRECTA: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CORTINAS ENROLLABLES PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ EN COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL EVENTO DE COMPRA DE JUEGOS INFANTILES DE MADERA PARA EL CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN

SOCIAL.

F) APOYÉ EN LA REVISIÓN DE PLANOS FINALES DE PLANTAS AMOBLADAS PARA EL PROYECTO DE EQUIPAMIENTO DEL ÁREA "PLAZA TOLIMÁN" UBICADO EN EL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA PANAJACHEL SOLOLÁ, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

MAYO

A) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE RÓTULOS DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD PARA TODOS LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

B) APOYÉ EN LA REVISIÓN DE PLANOS FINALES DE LA UBICACIÓN DE RÓTULOS DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN TODOS LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PROYECTO DE REMOZAMIENTO DE ÁREA DE INFORMACIÓN Y OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LOS CENTROS RECREATIVOSY VACACIONALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EVENTOS PARA EQUIPAMIENTO DEL ÁREA DE PLAZA TOLIMÁN DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) Apoyé en mantener el archivo personal de documentos entregados de los proyecto.

JUNIO

A) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO : SERVICIO DE JARDINIZACIÓN PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL, LAS NINFAS, COMPLEJO TELEFÉRICO, EL LABERINTO Y GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

B) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE PRECIOS ESTIMADOS DEL EVENTO : SERVICIO DE JARDINIZACIÓN PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL, LAS NINFAS, COMPLEJO TELEFÉRICO, EL LABERINTO Y GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EVENTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL, LAS NINFAS, COMPLEJO TELEFÉRICO, EL LABERINTO Y GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE REMOZAMIENTO DE ÁREA DE INFORMACIÓN Y OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LOS CENTROS RECREATIVOSY VACACIONALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ EN MANTENER EL ARCHIVO PERSONAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PROYECTOS.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

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 junio de 2,020 al 30 de junio de 2,020

Número de Contrato Administrativo 580-2020 Quinientos ochenta guión dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 178-2020 Ciento setenta y ocho 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
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 29 de abril de 2,020 al 30 de junio 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) Realicé planos arquitectónicos del Centro Vacacional Atanasio Tzul, Quezaltengango los cuales incluye: planta de conjunto, planta arquitectónica-propuesta área de habitaciones, planta acotada propuesta área de habitaciones, planta de acabados propuesta área de habitaciones, elevaciones, secciones e instalaciones.

B) Realicé el levantamiento 3D as built del centro vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango el cual incluye: propuestas de mejoras de áreas habitacionales.

C) Apoyé en levantamiento in situ del centro recreacional y vacacional Guayacan, Chiquimula

D) Realicé planos arquitectónicos del centro vacacional y recreativo Guayacan, Chiquimula el cual incluye: planta de conjunto con áreas a intervenir, planta arquitectónica propuesta de mejoras, planta acotada, planta de acabados, elevaciones, secciones e instalaciones.

E) Realicé los planos arquitectónicos del centro vacacional El Filón, Villa Nueva, los cuales incluye: propuesta de mirador, sendero.

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

Herbert Osiel Ramos Alfaro	Ing. Axel René Bautista López
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME FINAL 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 29 de abril de 2,020 al 30 de junio de 2,020

Número de Contrato Administrativo 580-2020 Quinientos ochenta guión dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 178-2020 Ciento setenta y ocho 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
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 29 de abril de 2,020 al 30 de junio 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:

ABRIL

A) Apoyé en la rectificación del levantamiento arquitectónico de las oficinas del Departamento de Recreación del Trabajador del Estado

B) Brindé apoyo para la organización de información actual de los Centros Recreativos y Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación de Trabajadores del Estado.

MAYO

C) Realicé planos arquitectónicos de: planta de conjunto de Guayacan, planta de conjunto de Atanasio Tzul, planta de conjunto de El Filón, planta de conjunto de Ninfas, planta de conjunto de Teleférico, planta de conjunto de Laberinto y planta de conjunto Casa Contenta.

D) Apoyé en la elaboración de planos de rutas de evacuación para los distintos centros vacacionales y recreacionales a cargo de la Dirección de Recreación de Trabajadores del Estado.

E) Realicé visita de campo al centro vacacional El Filón, Villa Nueva, para tomar medidas in situ de los búngalos tipo A y B.

F) Realicé planos arquitectónicos de los búngalos tipo A y B los cuales incluye: planta arquitectónica, planta acotada, elevaciones y secciones.

G) Apoyé en la elaboración de planos arquitectónicos para el centro vacacional Casa Contenta, Panajachel, los cuales incluye: planta de conjunto con áreas a intervenir, plantas arquitectónicas, plantas acotadas, elevaciones y secciones de las áreas búngalos Santa Clara, oficinas administrativas, área de piscina y vestidores, búngalo Santa Cruz.

JUNIO

H) Realicé planos arquitectónicos del Centro Vacacional Atanasio Tzul, Quezaltengango los cuales incluye: planta de conjunto, planta arquitectónica-propuesta área de habitaciones, planta acotada propuesta área de habitaciones, planta de acabados propuesta área de habitaciones, elevaciones, secciones e instalaciones.

I) Realicé el levantamiento 3D as built del centro vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango el cual incluye: propuestas de mejoras de áreas habitacionales.

J) Apoyé en levantamiento in situ del centro recreacional y vacacional Guayacan, Chiquimula

K) Realicé planos arquitectónicos del centro vacacional y recreativo Guayacan, Chiquimula el cual incluye: planta de conjunto con áreas a intervenir, planta arquitectónica propuesta de mejoras, planta acotada, planta de acabados, elevaciones, secciones e instalaciones.

L) Realicé los planos arquitectónicos del centro vacacional El Filón, Villa Nueva, los cuales incluye: propuesta de mirador, sendero.

M) 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)

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 mayo de 2,020 al 31 de mayo de 2,020

Número de Contrato Administrativo 580-2020 Quinientos ochenta dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 178-2020 Ciento setenta y ocho 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
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 29 de abril de 2,020 al 30 de junio 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) Realicé planos arquitectónicos de: planta de conjunto de Guayacan, planta de conjunto de Atanasio Tzul, planta de conjunto de El Filón, planta de conjunto de Ninfas, planta de conjunto de Teleférico, planta de conjunto de Laberinto y planta de conjunto Casa Contenta.

B) Apoyé en la elaboración de planos de rutas de evacuación para los distintos centros vacacionales y recreacionales a cargo de la Dirección de Recreación de Trabajadores del Estado.

C) Realicé visita de campo al centro vacacional El Filón, Villa Nueva, para tomar medidas in situ de los búngalos tipo A y B.

D) Realicé planos arquitectónicos de los búngalos tipo A y B los cuales incluye: planta arquitectónica, planta acotada, elevaciones y secciones.

E) Apoyé en la elaboración de planos arquitectónicos para el centro vacacional Casa Contenta, Panajachel, los cuales incluye: planta de conjunto con áreas a intervenir, plantas arquitectónicas, plantas acotadas, elevaciones y secciones de las áreas búngalos Santa Clara, oficinas administrativas, área de piscina y vestidores, búngalo Santa Cruz.

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

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 Clausula de contrato:Décima Primera)

Ing. 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 29 de abril de 2,020 al 30 de abril de 2,020

Número de Contrato Administrativo 580-2020 Quinientos ochenta guión dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 178-2020 Ciento setenta y ocho 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
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 29 de abril de 2,020 al 30 de junio 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 en la rectificación del levantamiento arquitectónico de las oficinas del Departamento de Recreación del Trabajador del Estado

B) Brindé apoyo para la organización de información actual de los Centros Recreativos y Vacacionales a cargo de la Dirección de Recreación de Trabajadores del Estado.

C) 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 Evalua 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 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 JUNIO al 30 JUNIO del año 2020

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

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

Objetivos Especificos SERVICIOS TÈCNICOS 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) 1 Visita al Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul para hacer entrega de vales de combustible para uso en la maquinaria para mantenimiento de areas verdes
2) 1 Visita al Centro Vacacional Casa Contenta para hacer entrega de canecas con combustible para uso de equipo de chapeo para mantenimiento de areas verdes
3) 1 Visita al Centro Vacacional El Filon en apoyo para la verificación de la problemática de la tuberia del cuarto de maquinas del área de piscina.
4) Entregué de informe de la verificación realizada al cuarto de maquinas del Centro Vacacional El Filon
5) Elaboré de la planificación de salidas para asignación de combustible para visita a los Centro Recreativos y Vacacionales.

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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME FINAL 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 02 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

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

Plazo de Finalización de Contrato Administrat 02 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

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

Objetivos Especificos SERVICIOS TÈCNICOS 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

ENERO

1 Apoyé en la entrega de documentacion al MICUDE solicitando su apoyo para llevar a cabo en los Centros Recreativos y
2 Apoyé en la entrega de documentacion a BOMBEROS VOLUNTARIOS solicitando su apoyo para llevar a cabo capacitaiones
3 Apoyé en la entrega de documentacion a BOMBEROS MUNICIPALES solicitando su apoyo para llevar a cabo capacitaiones
4 Apoyé en la entrega de documentacion a CRUZ ROJA solicitando su apoyo para llevar a cabo capacitaiones de teros Auxilios
5 Una Visita al Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul

FEBRERO

1 Apoyé en la corrdinacion con el MICUDE para llevar a cabo distintas actividades en los Centros Recreativos y Vacacionales.
2 Apoyé en la coordinacion con BOMBEROS Municipales para llevar a cabo capacitaiones de teros Auxilios en los Centros
3 Apoye en la coordinación de actividades a realizar en el Centro Recreativo las Ninfas.
4 Apoyé en la entrega de documentacion a CRUZ ROJA solicitando su apoyo para llevar a cabo capacitaiones de teros Auxilios
5 Apoyé en la presentacion de actividades a realizar en el Centro Vacacional El Filon
6 Apoyé en retomar el Plan de Evacuación del Centro Recreativo El Laberinto junto a CONRED

MARZO

1 Apoyé en el traslado de Quimico para Piscinas al Centro Recreativo y Vacacional Guayacan
2 Apoyé en la coordinacion con BOMBEROS Municipales para llevar a cabo capacitaciones de teros Auxilios en los Centros
3 Apoye en la coordinación en colaboracion con el BANTRAB a realizar Actvidades de carácter Recreativas para el personal del
4 Apoyé en la coordinación de la reparación de la bomba del Area de Piscina del Centro Vacacional Atanasio Tzul.
5 Apoyé en la presentacion de Actividades de carácter Recreativas en colaboracion con el BANTRAB a realizar en el Centro
6 Apoyé en la elaboración de recomendaciones de compras de las necesidades del Centro Vacacional El Filon.

ABRIL

Presente Informes a la Dirección de Recreación, de las acciones y actividades realizadas dentro de cada uno de los Centros
1 Apoyé en la coordinacion con BOMBEROS Municipales para llevar a cabo capacitaciones de Primeros Auxilios en los Centros
2 Apoyé en la coordinación en colaboración con el BANTRAB a realizar Actvidades de carácter Recreativas (RALLY) para el
3 Apoyé en proyectos de mantenimiento peventivo y correctivo en areas verdes y operativos.
4 Apoyé en la programacion de actividades culturales y recreativas en cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales.

MAYO

1 Presente Informes a la Dirección de Recreación, de las acciones y actividades realizadas dentro de cada uno de los Centros
2 Apoyo administrativo y Supervisión del proceso de reparación de la bomba de piscina del Centro Recreativo y Vacacional
3 Apoyo administrativo y supervisión del funcionamiento bombas del centro Recreativo y Vacacional Guayacan
4 Apoyo administrativo y supervisión del proceso de reparación de bombas de piscinas del Centro Recreativo Las Ninfas
5 Apoyo administrativo y Supervisión del proceso de reparación de la bomba de abastecimiento de agua del Centro Recreativo

JUNIO

1 Una Visita al Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul para hacer entrega de vales de combustible para uso en la
2 Una Visita al Centro Vacacional Casa Contenta para hacer entrega de canecas con combustible para uso de equipo de chapeo
3 Una Visita al Centro Vacacional El Filon en apoyo para la verificación de la problemática de la tuberia del cuarto de maquinas
4 Entregué de informe de la verificación realizada al cuarto de maquinas del Centro Vacacional El Filon
5 Elaboré de la planificación de salidas para asignación de combustible para visita a los Centro Recreativos y Vacacionales.

DANIEL ANDRES FLORES ARCUETA
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 Decima 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 5854157-8

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de junio de 2,020 al 30 de junio de 2,020

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

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

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Arquitecto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 de marzo de 2,020 al 30 de junio de 2,020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé en la solicitud de documentación a los centros recreativos y vacacionales de las compras y servicios requeridos.

B) Apoyé en la identifación de entrega de compras y servicios requeridos por los Centros Recreativos y Vacionales, de acuerdo a bases técnicas.

C) Apoyé y realicé informes sobre temas de controles administrativos internos, para áreas de servicios básicos y transporte de la Dirección de Recreación.

D) Apoyé en la actualización de la ruta crítica de adjudicación de las compras realizadas en al Dirección de Recreación por la modalidad de baja cuantía y compra directa.

E) Apoyé en los procesos de evaluación y análisis de términos de referencia y bases técnicas para la adquisición de bienes y/o servicios.

F) Apoyé en la elaboración y formulación de proyectos, a nivel de idea y perfil para el mejoramiento de los Centros Recreativos y Vacacionales.

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

Arq. Pablo Jaime Morales Soto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5854157-8

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 16 de marzo de 2,020 al 30 de junio de 2,020

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

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

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Arquitecto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 de marzo de 2,020 al 30 de junio de 2,020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé en la solicitud de documentación a los centros recreativos y vacacionales de las compras y servicios requeridos.

B) Apoyé en la identifación de entrega de compras y servicios requeridos por los Centros Recreativos y Vacionales, de acuerdo a bases técnicas.

C) Apoyé y realicé informes sobre temas de controles administrativos internos, para áreas de servicios básicos y transporte de la Dirección de Recreación.

D) Apoyé en la actualización de la ruta crítica de adjudicación de las compras realizadas en al Dirección de Recreación por la modalidad de baja cuantía y compra directa.

E) Apoyé en los procesos de evaluación y análisis de términos de referencia y bases técnicas para la adquisición de bienes y/o servicios.

F) Apoyé en la elaboración y formulación de proyectos, a nivel de idea y perfil para el mejoramiento de los Centros Recreativos y Vacacionales.

G) Apoyé en el seguimiento y actualización de la ruta crítica de adjudicación de las compras realizadas en al Dirección de Recreación por la modalidad de baja cuantía y compra directa.

H) Apoyé en el control y seguimiento de manuales de procesos, procedimientos y funciones, así como la elaboración, implementación y seguimiento del reglamento interno de trabajo, para las áreas del Departamento de programa de recreación y servicio a usuario y sección de Centros Recreativos y Vacacionales.

I) Apoyé y realicé informes sobre temas de controles administrativos internos, para áreas de servicios básicos y transporte de la Dirección de Recreación.

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

Arq. Pablo Jaime Morales Soto	Ing. Axel René Bautista López
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Firma de Contratista	Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios (según cláusula de contrato Décimo 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 2454718-2

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		01 junio al 30 de junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	155-2020	ciento cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Región presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		marimbista
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de junio del año 2020

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

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

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 02 de junio del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 04 y 05 de junio del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 09 de junio del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 11 y 12 de junio del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 16 de junio 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 18 y 19 de junio del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 25 y 26 de junio del año 2020.

H) 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 el día 30 de junio del año 2020.

I) 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)

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 cláusula de contrato decima primero)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2454718-2

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		02 enero al 30 de junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	155-2020	ciento cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Región presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		marimbista
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de junio del año 2020

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

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

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

MES DE ENERO

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación el filón villa nueva de 14:00 a 16:00 horas el día 09 de enero del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación casa contenta Panajachel, Sololá de 11:00 a 14:00 horas el día 10 de enero del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación Guazacapan Chiquimula, de 13:00 a 15:00 horas el día 11 de enero del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación las ninfas, Amatitlán de 13:00 a 16:00 horas el día 13 de enero del año 2020.

E) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 16 y 17 de Enero del 2020.

F) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 23 y 24 de Enero del 2020.

G) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 29 y 30 de Enero del 2020.

MES DE FEBRERO

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en salón de uso múltiple de residenciales san Ángel zona 6 de 13:00 a 18:00 horas el día 01 de febrero del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande y tenor los días 06 y 07 de febrero del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en municipio de Santa Rosa de lima de 17:00 a 21:00 horas el día 08 de febrero 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 los días 13 y 14 de febrero del año 2020.

E) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en ensamble de marimbas organizado por el ministerio de cultura y deportes de 09:00 a 14:00 horas el día 20 de febrero 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 el día 21 de febrero del año 2020.

G) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 27 y 28 de febrero del año 2020.

MES DE MARZO

A) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 05 y 06 de marzo del año 2020.

B) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 10 de marzo del año 2020

C) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 12 y 13 de marzo del año 2020.

D) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 05 y 06 de marzo del año 2020

E) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 24 de marzo del año 2020.

F) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 26 y 27 de marzo del año 2020.

MES DE ABRIL

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el dia 03 de abril del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 06 y 07 de abril del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 16 de abril del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor el día 17 de abril del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 23 de abril 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 21 y 22 de mayo del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 24 de abril del año 2020.

H) 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 el día 29 de mayo del año 2020.

I) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación laboral del MINTRAB.

MES DE MAYO

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 04 y 05 de mayo del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 07 y 08 de mayo del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 12 de mayo del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 14 y 15 de mayo del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 18 y 19 de mayo 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 21 y 22 de mayo del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 25 y 26 de mayo del año 2020.

H) 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 28 y 29 de mayo del año 2020.

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

MES DE JUNIO

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 02 de junio del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 04 y 05 de junio del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 09 de junio del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 11 y 12 de junio del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 16 de junio 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 limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 18 y 19 de junio del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 25 y 26 de junio del año 2020.

H) 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 el día 30 de junio del año 2020.

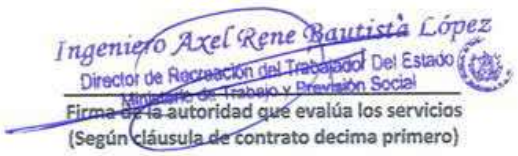
I) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **13950738**

g. Axel René Bautista López
rector de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
inisterio de Trabajo y Previsión Social
despacho.

forme de Servicios **Técnicos**
urante el periodo comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2020

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

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

tivos Especificos: Apoyo en la revisión, análisisy verificación de los procesos presupuestarios de conformidad a la normativa vigente, brindar apoyo con la consolidación y elaboración del Plan Anual de Compras, apoyo en el control y ejecusión presuestaria de la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.
b) Se apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de junio del año 2020.
c) Se apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en realación 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 junio del año 2020.
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)

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

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

INFORME FINAL

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 periodo comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Objetivos 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.

Mes de Enero 2020

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.
b) Apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de enero del año 2020.
c) Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras del año 2020, en realación con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.
d) Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.
e) Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de enero del año 2020.
f) Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser liquidados.
g) Apoyo en la verificación que las guía de contratación del personal 029 de la Dirección de Recreación cuenten con la disponibilidad presupuestaria y elaboración del reporte a el departamento de Presupuesto de este Ministerio.
h) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación.

Mes de Febrero 2020

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.
b) Apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de febrero del año 2020.

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

d) Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.

e) Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de febrero del año 2020.

f) Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser liquidados.

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

Mes de Marzo 2020

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.

b) Apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de marzo del año 2020.

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

d) Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.

e) Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de marzo del año 2020.

f) Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser liquidados.

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

Mes de Abril 2020

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.

b) Apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de abril del año 2020.

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

d) Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.

e) Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de abril del año 2020.

f) Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser liquidados.

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

Mes de Mayo 2020

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.

b) Se apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de mayo del año 2020.

c) Se apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en realación 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 mayo 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.

Mes de Junio 2020

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.

b) Se apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de junio del año 2020.

c) Se apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en realación 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 junio 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 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 junio al 30 de junio de 2020

Número de Contrato Administrativo	156-2020	Ciento cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria.	
Plazo de Finalización de Contrato	02 Enero al	30 de junio 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 27 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de junio del 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 43 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 elaboración de los términos de referencia y guía de requerimiento de contratación de personal en la Dirección de Recreación, de 25 personas, bajo el renglón 029.

J) Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes de contrato, bajo el renglón de 25 personas, y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

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

L) Brindé apoyo en la conformación de información de actualización de datos, del personal de oficinas centrales y Centros Recreativos y Vacacionales, para elaboración de carnet institucional.

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)

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

INFORME FINAL 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 02 enero al 30 de junio de 2020

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

ENERO

A) Se apoyó en la redacción de 14 oficios para solicitudes de combustible y a los mismos se les dio el trámite correspondiete para abastecer a los vehículos que trasladan al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Villa Nueva, Amatitlán y a otras comisones designadas por la Dirección de Recreación, para la supervisión de los Centros Recreativos y Vacacionales.

B) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 25 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de enero del 2020.

C) Apoyé en la verificación y trámite de formularios de 25 solicitudes de vacaciones de los trabajadores de los Centros Recreativos y Vacacionales asi como los de la Dirección de Recreación, contratados bajo el renglón 011 y 031, previamente autorizados por el Director de Recreación, con un cronograma elaborado y establecido previamente.

D) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.

E) Apoyé en la elaboración 15 nombramientos de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 32 oficios para el traslado de documentos debidamente autorizados por el Director de Recreación , de información solicitada por las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

F) Apoyé en la conformación del 5 informes semanales entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero, unificado por las diferentes unidades de la Dirección de Recreación, previamente revisadas y autorizadas por el Director de Recreación.

G) Se apoyó en la redacción de 61 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio, para diversos trámites para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

H) Brindé el apoyo en el seguimiento a las inconformidades de los usuarios que aportan al decreto 81-70, para la resolución de controversias en relación a la reservación de bungalos.

I) Apoyé en la elaboración de notas de envío al Vice Despacho Administrativo Financiero y seguimiento con la unidad de contrataciones y Adquisiciones de los expedientes correspondientes a requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales.

J) Brindé apoyo en la atención a usuarios, con el fin del seguimiento a sus quejas y recomendaciones del servicio en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

K) Apoyé en digitación de 25 guias de personal bajo la contratación 029 y sub grupo 18 en base al perfil requerido en los términos de referencia previamente revisado y autorizada por el Director de Recreación y visto bueno del Viceministro Administrativo para el trámite correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos, durante el mes de enero de 2020.

L) Apoyé en la elaboración de términos de referencia de 25 personas contratadas bajo el renglón 029 y sub grupo 18, de la Dirección de Recreación, correspondiente al mes de enero de 2020.

FEBRERO

A) Se apoyó en la redacción de 20 oficios para solicitudes de combustible y a los mismos se les dio el trámite correspondiete para abastecer a los vehículos que trasladan al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Villa Nueva, Amatitlán y a otras comisones designadas por la Dirección de Recreación, para la supervisión de los Centros Recreativos y Vacacionales.

B) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 25 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de febrero del 2020.

C) Apoyé en la verificación y trámite de formularios de 17 solicitudes de vacaciones de los trabajadores de los Centros Recreativos y Vacacionales así como los de la Dirección de Recreación, contratados bajo el renglón 011 y 031, previamente autorizados por el Director de Recreación, con un cronograma elaborado y establecido.

D) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.

E) Apoyé en la elaboración 10 nombramientos de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 46 oficios para el traslado de documentos debidamente autorizados por el Director de Recreación , de información solicitada por las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

F) Apoyé en la conformación del 5 informes semanales entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero, unificado por las diferentes unidades de la Dirección de Recreación, previamente revisadas y autorizadas por el Director de Recreación.

G) Se apoyó en la redacción de 61 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio, para diversos trámites para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

H) Brindé el apoyo en el seguimiento a las inconformidades de los usuarios que aportan al decreto 81-70, para la resolución de controversias en relación a la reservación de bungalos.

I) Apoyé vía telefónica y personalmente a usuarios que presentaban dudas sobre la creación del usuario de reservas en línea.

J) Brindé apoyo en la atención a usuarios, con el fin del seguimiento a sus quejas y recomendaciones del servicio en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

K) Brindé apoyo en la conformación de información requerida por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas y elaboración de notas de envío de los informes de la Dirección de Recreación.

L) 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.

M) Apoyé en mantener contacto con los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales, con relación a los asutos de carácter administrativo, personal, y requerimientos hacia el Director de Recreación.

MARZO

A) Se apoyó en la redacción de 35 oficios para solicitudes de combustible y a los mismos se les dio el trámite correspondiete para abastecer a los vehículos que trasladan al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Villa Nueva, Amatitlán y a otras comisones designadas por la Dirección de Recreación, para la supervisión de los Centros Recreativos y Vacacionales.

B) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 25 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de marzo del 2020.

C) Apoyé en la verificación y trámite de formularios de 05 solicitudes de vacaciones de los trabajadores de los Centros Recreativos y Vacacionales así como los de la Dirección de Recreación, contratados bajo el renglón 011 y 031, previamente autorizados por el Director de Recreación, con un cronograma elaborado y establecido.

D) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.

E) Apoyé en la elaboración 2 nombramientos de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 46 oficios para el traslado de documentos debidamente autorizados por el Director de Recreación , de información solicitada por las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

F) Se apoyó en la redacción de 12 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio, para diversos trámites para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

G) Brindé el apoyo en el seguimiento a las inconformidades de los usuarios que aportan al decreto 81-70, para la resolución de controversias en relación a la reservación de bungalos.

H) Apoyé vía telefónica y personalmente a usuarios que presentaban dudas sobre la creación del usuario de reservas en línea.

I) Brindé apoyo en la atención a usuarios, con el fin del seguimiento a sus quejas y recomendaciones del servicio en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

J) Brindé apoyo en la conformación de información requerida por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas y elaboración de notas de envío de los informes de la Dirección de Recreación.

K) 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.

L) Apoyé en mantener contacto con los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales, con relación a los asutos de carácter administrativo, personal, y requerimientos hacia el Director de Recreación.

ABRIL

A) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 25 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de abril del 2020.

B) Apoyé en el traslado de información oficial a los administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación, con relación a procedimiento de trabajo en los centros en el Estado de calamidad decretado por el Presidente de la República de Guatemala.

C) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.

D) Se apoyó en la redacción de 40 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo, para diversos trámites de los Centros Recreativos y Vacacionales.

E) Brindé apoyo en el seguimiento de solicitudes de vacaciones del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

F) Brindé apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones y asuntos que competen a la Dirección de Recreación, ante la Direcciones del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.

G) Apoyé en mantener contacto con los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales, con relación a los asutos 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

MAYO

A) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 25 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de mayo 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 56 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 las 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 elaboración de los términos de referencia y guía de requerimiento de contratación de personal en la Dirección de Recreación, de dos personas, bajo el renglón 029.

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

JUNIO

A) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 27 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de junio del 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 43 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 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 elaboración de los términos de referencia y guía de requerimiento de contratación de personal en la Dirección de Recreación, de 25 personas, bajo el renglón 029.

J) Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes de contrato, bajo el renglón de 25 personas, y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

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

L) Brindé apoyo en la conformación de información de actualización de datos, del personal de oficinas centrales y Centros Recreativos y Vacacionales, para elaboración de carnet institucional.

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)

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 296620-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 587-2020 Quinientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 179-2020 Ciento setenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Criminalogía y Criminalistica.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 30 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales 1.- Asesoría Administrativa, legal y Financiera.

Objetivos Especificos 1) Asesorar en materia jurídica como enlace entre la oficina nacional de servicio civil, en diferente temas relacionados con la dirección de recreación de los trabjadores del estado; 2) Asesorar en el análisis de la documentación que ingresa por parte de la Contraloría General de Cuentas, remitida a la dirección de recreación del trabjador del estado, a efecto que la misma cumpla, con el ordenamiento administrativo vigente. 3) Asesorar en la témática que se genere en la dirección de recreación del trabajador del estado. 4) Asesorar en la propuestas de instrumentos financiero y legales que sean requeridos por la dirección de recreación del trabajador del estado. 5) Asesorar y apoyar, en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos, que se lleven a cabo en la dirección de recreación del trabajador del estado. 6) Cuando así lo disponga el director de la dirección de recreación del trabajador del estado, acompañanrlo a las reuniones que estime pertinentes. 7) Otras actividades que sean solicitadas por la dirección de recreación del trabajador del estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisé expdientes administrativos, de la dirección de recreación del trabjador del estado.
b) Revisé varios pedidos de la dirección de recración del trabajador del estado.
c) Asesoré, al director de recreación del trabajor del estado, en procedimientos administrativos.
d) Asesoré, en el análisis de documentación que ingresan por parte de la Contraloría General de Cuentas.
e) Asesoré, en propuestas financieras y legales que fueron requeridos por la Dirección de recreación de Trabajadores del Estado.

Lic. Elmer Aroldo Galindo Vasquez
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
(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 296620-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 587-2020 Quinientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 179-2020 Ciento setenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Criminalogía y Criminalistica.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 30 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales 1.- Asesoría Administrativa, legal y Financiera.

Objetivos Especificos 1) Asesorar en materia jurídica como enlace entre la oficina nacional de servicio civil, en diferente temas relacionados con la dirección de recreación de los trabajadores del estado; 2) Asesorar en el análisis de la documentación que ingresa por parte de la Contraloría General de Cuentas, remitida a la dirección de recreación del trabajador del estado, a efecto que la misma cumpla, con el ordenamiento administrativo vigente. 3) Asesorar en la tématica que se genere en la dirección de recreación del trabajador del estado. 4) Asesorar en la propuestas de instrumentos financiero y legales que sean requeridos por la dirección de recreación del trabajador del estado. 5) Asesorar y apoyar, en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos, que se lleven a cabo en la dirección de recreación del trabajador del estado. 6) Cuando así lo disponga el director de la dirección de recreación del trabajador del estado, acompañarrlo a las reuniones que estime pertinentes. 7) Otras actividades que sean solicitadas por la dirección de recreación del trabajador del estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisé expdientes administrativos, de la dirección de recreación del trabjador del estado.
b) Revisé varios pedidos de la dirección de recración del trabajador del estado.

Lic. Elmer Aroldo Galindo Vasquez
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
(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 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 Junio al 30 de junio del año 2020

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

Firma 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

INFORME FINAL 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 2 Enero al 30 de junio del año 2020

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

ENERO

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

F) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

FEBRERO

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

F) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

MARZO

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) 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.

ABRIL

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la 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.

MAYO

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la 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.

JUNIO

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la 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 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	189-2020	Ciento ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 Junio del año 2020

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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 creación y actualización de material y presentaciones didácticas, que serán utilizadas para la realización de futuros Talleres de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

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

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

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

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

Apoyo en la promoción y divulgación de Derechos Humanos de las Mujeres por medios digitales.

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

Apoyo 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, refiriéndoles 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

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM- AUXILIAR 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)

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora Ejecutiva

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 84516666

Trabajadora Social
Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	189-2020	Trescientos setenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como el Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

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.

Apoyo en la realización de quince visitas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos de la institución para la actualización del directorio institucional del departamento de Jalapa.

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

Apoyo en la realización de un taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en la realización de Jornada Médica en coordinación con la delegada del Benemérito Comité Pro-ciegos y sordos de Guatemala, dirigido a grupos de mujeres del Departamento de Jalapa.

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

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

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

Apoyo en elaboración y envió de seis informes mensuales de ONAM Jalapa dirigido a la Sede central de ONAM.

Apoyo en la elaboración y entrega de cuatro informes mensuales de metas físicas de ONAM Jalapa dirigido a la Dirección Departamental de Jalapa.

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

Apoyo en representar a ONAM en reuniones Ordinarias y Extraordinarias realizadas por RED VET una reunión, CODEMUJER cuatro reuniones, CODEPETI una reunión, CONRED dos reuniones y UTD dos reuniones.

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

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

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 y atención a Usuarios del Sistema Nacional de Empleo, Inspección General de Trabajo, Movilidad Laboral y Adulto Mayor brindando la atención correspondiente.

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 en atención directa a veinticinco mujeres con asesoría en derechos humanos y otros derechos de la mujer en el ámbito laboral. Apoyo y atención a Mujeres con asesoría en Derechos Humanos y Derechos de la Mujer en el Ámbito Laboral, refiriéndoles a donde corresponde y brindándoles números telefónicos de las instituciones a las que pueden avocarse

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo
Nombre del Contratista



Firma Contratista

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8920821-8

Trabajadora Social
Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	188-2020	Ciento ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación en Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos ;
   - Apoyo en Realización de solicitudes de Automóviles para comisiones correspondientes al mes de junio del año en curso.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros ;
   - Apoyo a elaboración de vale de Cheque para compra de Insumos para uso de la Oficina Nacional de la Mujer y sedes Departamentales.

c) Apoyar en la programación y/o reprogramación del plan anual de compras según presupuesto de funcionamiento y necesidades de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- ;
   - Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota normal del mes de junio del año 2020.
   - Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota regularización del mes de junio del año 2020.

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central ;
   - Apoyo en entrega de Equipo de Cómputo para sedes departamentales de -, 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 la elaboración de leitz para el año 2020 de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en el resguardo Correspondiente de archivos de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- 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 logistico en Taller de reuniones virtuales llevadas a cabo por parte de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.

Cesar Antonio Jose Amaya Paredes
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM- 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)

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 02 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	188-2020	Ciento ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación en Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos ;
   - Apoyo en Realización de 15 solicitudes de Automóviles para comisiones correspondientes al mes de junio del año en curso.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros ;
   - Apoyo a elaboración de 4 vale de Cheque para compra de Insumos para uso de la Oficina Nacional de la Mujer y sedes Departamentales.
   - Apoyo Elaboración de 3 Pedidos para Talleres de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer 2020 llevado a cabo en ONAM Central y sedes departamentales, realizadas en el mes de marzo.

c) Apoyar en la programación y/o reprogramación del plan anual de compras según presupuesto de funcionamiento y necesidades de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- ;
   - Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota normal del Primer Cuatrimestre del año 2020.
   - Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota regularización del Primer Cuatrimestre del año 2020.

   Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota normal del Segundo Cuatrimestre del año 2020.
   - Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota regularización del Segur.do Cuatrimestre del año 2020.
   - Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota normal del mes de marzo-abril del año 2020.
   - Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota regularización de los meses marzo-abril del año 2020.

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central ;

- Apoyo en entrega de Equipo de Cómputo para sedes departamentales de -,Peten, Huehuetenango, 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.

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

- Apoyo en la elaboración de leitz para el año 2020 de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en el resguardo Correspondiente de archivos de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- 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-.

Cesar Antonio Jose Amaya Paredes
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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)

Lic. Edit Castillo Sánchez 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 periodo comprendido del 01 junio al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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 la actualización del material y presentaciones didácticas, que serán utilizadas para la realización de futuros talleres de capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

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, empleos 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)

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

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Ejecutiva ONAM

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

INFORME FINAL 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 02 enero al 30 junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

b) Apoyar a la formación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.
c) Apoyo a mantener un registro de delegadas de asamblea general.

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

- Apoyo en la actualización de directorio institucional del año 2020.

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

- Apoyo en dos reuniones mensuales de la Red de Apoyo de Atención a Sobrevivientes de Violencia Intrafamiliar, Contra Mujer y Violación de derechos Sexuales y Reproductivos

- Apoyo en la entrega de 25 convocatorias a las diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones, asociaciones y grupos de mujeres de la sociedad civil, y así contar con candidatas a participar en el Certamen: "Medallas de la Oficina Nacional de la Mujer".

- Apoyo en la entrega de 60 trifoliares de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-, en las reuniones a las que se asistió a representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales de la Red de Atención a Sobrevivientes de Violencia Intrafamiliar, Contra la Mujer y Violación de Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos, en la conferencia de prensa que se llevó a cabo en la Municipalidad de Quetzaltenango.

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

- Elaboración y envió de 24 informes semanales de –ONAM- Quetzaltenango dirigido a la Sede Central de –ONAM-.
- Elaboración y envió de 6 informes mensuales 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.

- Apoyo en la coordinación con veinte seis instituciones gubernamentales para presentar una candidata a participar al certamen: "Medallas Oficina Nacional de la Mujer", Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo.

- Se enviaron seis curriculum vitae de Mujeres propuestas por las diferentes entidades de Quetzaltenango tanto a nivel urbano como rural.

- Coordinación con las seis Mujeres participantes en la convocatoria en la celebración del "Día de la Mujer de las Américas", para el Taller en Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco del "Día Internacional de la Mujer".

- Apoyo a la conferencia de prensa que se llevó a cabo en la Municipalidad de Quetzaltenango, en donde se dieron a conocer las diferentes actividades que de iban a llevar a cabo en el mes de marzo en el Marco del Día Internacional de la mujer en departamento

- La Oficina Nacional de la Mujer (ONAM) Quetzaltenango, durante la Pandemia del COVID-19, ha apoyado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a las diferentes dependencias en las actividades durante la emergencia del Coronavirus entre las cuales se pueden mencionar:

- Apoyo al Hospital Temporal del COVID-19 de Quetzaltenango durante su construcción.
- Apoyo a la dirección departamental del ministerio en diferentes actividades.
- Apoyo al contador del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la realización de documentación.
- Apoyo y asistencia al Centro Recreativo Atanasio Tzul por directrices de la directora del ministerio.
- Apoyo al Programa del Adulto Mayor en la realización de notificaciones positivas a las personas beneficiarias al programa.

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.

- Apoyo en la coordinación con lideresas de grupos organizados, direcciones municipales y representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el envió de información y medidas de prevención para evitar el contagio y propagación del Coronavirus, a través de las redes sociales a cerca de la Pandemia del COVID-19 a nivel nacional.

- Coordinación con la Oficina de Cohesión Social de la municipalidad de Quetzaltenango para dar a conocer las actividades a realizar en el mes de marzo a Conmemorarse el "Día Internacional de la Mujer".

- Se llevaron a cabo tres coordinaciones con diferentes instituciones como el Área de Salud, Asociación Nuevos Horizontes, Procuraduría General de la Nación para llevar a cabo el Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco del "Día Internacional de la Mujer".

- Coordinación con la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, para poder beneficiar a treinta mujeres madres de familia del Centro de Atención Integral para la Erradicación del Trabajo Infantil.

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, empleos 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.

- Apoyo en la atención a cincuenta y cinco mujeres en sus derechos laborales, referidas a la inspección de trabajo.

- Apoyo en la atención a veinte siete mujeres desempleadas referidas al Sistema Nacional de Empleo.

- Apoyo en la atención a seis mujeres víctimas de violencia física referida a donde corresponde. Listado.

- Apoyo en la atención a diez mujeres asesoradas en el trámite de ingreso al Programa del Adulto Mayor.

Lesly Xiomara Ramírez López
Nombre del Contratista



Firma contratista

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



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

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

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 Junio al 30 De Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	543 -2020	Quinientos Cuarenta y Tres guión Dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	163-2020	Ciento Sesenta 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	Bachiller En Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	22 Abril al 30 Junio del año 2020	

V 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.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar brindando información a usuarios.**

   Se atendieron un promedio aproximado de 432 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 género el COVID-19, a nivel Nacional.

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 continúa el trabajando desde casa, brindando la información vía correo electrónico y llamadas, todo en relación al tema de Salud y Seguridad Ocupacional. Se hace presencia al hospital temporal de Santa Lucia Cotzumalguapa, por el accidente laboral con fecha 22 de mayo. Debido a las disposiciones Presidenciales del COVID-19, con la declaración de estado de calamidad, la cuarentena, el toque de queda y entre otros, muchos vecinos se vieron afectados, razones en las que se determina una coordinación del tema solidario, para el cual se realizaron diversas gestiones con pequeños Empresarios y entre otros, se realiza un estudio de campo para identificar a la persona con un estatus de mayor necesitada y se procedió a la entrega de bolsas con víveres teniendo un total de 40 familias beneficiadas, es de relevancia hacer mención que algunas por la situación de enfermedad que padecen se les entrego ayuda económica, con este tema consideramos que mitigamos con el 7% a esta comunidad llamada Colonia Maya, De Santa Lucia Cotzumalguapa. Se procede a la visita de 23 empresas, en el cual se procedió a la evaluación en el tema del cumplimiento y mejoramiento de Salud y Seguridad Ocupacional. En el tema se contó con la participación de la CONRED, la PMT y el apoyo del Señor Alcalde Municipal. Dentro de estos temas también damos a conocer la reconstrucción de una vivienda en la que se benefician a una pareja de ancianos de 89 años, uno de ellos padece de deficiencia renal.

Hugo Silvestre Flores Ramos
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

Licda. Maria J. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL 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 22 De abril al 30 De Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	543 -2020	Quinientos Cuarenta y Tres guión Dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	163-2020	Ciento Sesenta 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	Bachiller En Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	22 De abril al 30 De Junio del año 2020	

V 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.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar brindando información a usuarios.**

   Se atendieron un promedio aproximado de 1,546 llamadas telefónicas, abril 2020, mayo 2020, junio 2020, por temas de protocolos en relación al COVID-19, y su implementación para la prevención en Salud y Seguridad Ocupacional.

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.

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.**

Dentro de estas actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social, derivado de la emergencia COVID-19, fu requerido el apoyo en la coordinación de la borda del rio Pantaleón, de donde se extrajo el arena para la construcción del hospital temporal de Santa Lucia Cotzmalgupa, esto con el fin de no dejar desprotegido del rebalse de corrientes de agua para la temporada del invierno y salvaguardar la vida de las personas de las comunidades que se encuentran a orillas del rio, Se trabajó desde casa, verificando periódicamente el tema de Salud y Seguridad Ocupacional, en el proyecto del hospital temporal de Santa Lucia Cotzumalguapa, en relación a tema COVID-19, en el cal se registra un accidente laboral con fecha 22 de mayo. Por temas de calamidad y cuarentena, se realizaron diversas gestiones para mitigar con granos básicos a los vecinos de la Comuna de Santa Lucia Cotz., siendo beneficiadas 96 familias, con ello se consideró ver brindado el apoyo con un 43%, en esta gestión se realizó un estudio socioeconómico a la persona con un estatus de mayor necesitada y de esta forma tener un mejor aprovechamiento. En el tema se contó con la participación de la CONRED, la PMT y el apoyo del Señor Alcalde Municipal. Dentro de estos temas también damos a conocer la reconstrucción de una vivienda en la que se benefician a una pareja de ancianos de 89 años, uno de ellos padece de deficiencia renal. Debido a la mayoría de los caso del COVID-19, se realizaron Periódicamente 23 visitas a empresas, del sector de la costa sur, en el cual se procedió a la evaluación en el tema del cumplimiento y mejoramiento de Salud y Seguridad Ocupacional, en obediencia a lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 7ma. Avenida 3-33, zona 9, Torre Empresarial 7mo. Nivel oficina 707, Tel. 2422-2541, 2422-2545

Hugo Silvestre Flores Ramos
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

Licda. Maria J. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
GUATEMALA, C.A.

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 junio al 30 de junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Agregar campos de razón en vista de resoluciones.

2) Componente para resolución masiva de fallecidos

3) Enpoint para subida de archivo txt de pagos diarios enviado por Banrural

4) Análisis y diagrama ER para el ingreso de boletas.

5) Crear enpoint para obtener las boletas ingresadas y faltantes

6) Crear enpoint para la validación de boletas

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)



Firma contratista



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8904910-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de abril al 30 de junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Documentar los componentes reutilizables
2) Enpoint para subir txt de fallecidos enviados por renap.
3) Validar en búsqueda de emitir documentos si esta pensionada
4) Consumir enpoint para subir el archivo txt enviado por renap
5) Crear enpoint para validar fallecidos
6) Consumir enpoint si esta fallecida la persona
7) Buscar fallecido por dpi, cedula y nombre en buscador de fallecidos
8) Vista para generar resoluciones masivas
9) Enpoint para guardar apoderado de una persona
10) Enpoint para listar los apoderados de una persona
11) Agregar campo de razón en vista de resoluciones
12) Componente para resolución masiva
13) Enpoint para subida de archivo txt de pagos diarios enviado por Banrural
14) Análisis y diagrama ER para el ingreso de boletas.
15) Crear enpoint para obtener las boletas ingresadas y faltantes
16) Crear enpoint para la validación de boletas

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)



Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **36710938**

JUNIO 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 junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	58-2020	Cincuenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación

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

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de 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 95 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Quetzaltenango, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron

- 225 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema Integrado del adulto Mayor. –SIAM-

3. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 350 adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 1 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 actas de sobrevivencia del departamento de Quetzaltenango 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 4 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Quetzaltenango al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 200 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **36710938**

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 02 de enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	58-2020	Cincuenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero Al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de 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 400 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Quetzaltenango, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron

- 1150 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 2,835 adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 20 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 75 actas de sobrevivencia del departamento de Quetzaltenango 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 45 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Quetzaltenango al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 250 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

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

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 01 de junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 6-2020 SEIS GION DOS MIL VEINTE
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 20-2020 VEINTE GION DOS MI VEINTE
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestado 029 Otras remuneraciones de personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.
Plazo de finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio 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 a la recepción de los libros de comité bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron 238 libros de actas de comités bipartitos

2 **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró. 238 comités bipartitos

3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadístico del mes de junio.

4. **Apoyar el la Atención a usuarios del Departamento de SSO**
   - Se atendió a 238 usuarios donde se brindó información relacionado al Acuerdo Gubernativo 229-2014

5. **Apoyar brindando información a usuarios**
   - Se atendió a 238 usuarios del departamento, donde se brindó información en relación consultas sobre la papelería y procedimientos para registro de profesionales diversos.

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

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Director General de Previsión Social

Licda. Maria J. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL

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: 02 de enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 6-2020 SEIS GION DOS MIL VEINTE
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 20-2020 VEINTE GION DOS MI VEINTE
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestado 029 Otras remuneraciones de personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.
Plazo de finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio 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 a la recepción de los libros de comité bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron 30.000 libros de actas de comités bipartitos

2 **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró.15.000 comités bipartitos

3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadístico del mes de enero a junio.

4. **Apoyar el la Atención a usuarios del Departamento de SSO**
   - Se atendió a 475 usuarios donde se brindó información relacionado al Acuerdo Gubernativo 229-2014

5. **Apoyar brindando información a usuarios**
   - Se atendió a 470 usuarios del departamento, donde se brindó información en relación consultas sobre la papelería y procedimientos para registro de profesionales diversos.

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

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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

Licda. María J. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 100982298

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

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo	3-2020	Tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Mercadotecnia y Publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   a) Apoyé en el de desarrolló de una alternativa digital por medio de Classroom para informar a la población de adolescentes trabajadores sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades laborales.

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

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

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

   a) Creación de un link en Classroom para compartir con directores de centros educativos para que los adolescentes sean informados sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades laborales.

   b) Por delegación se solicitó mi apoyo al aporte económico del programa del adulto mayor de la dirección general de la previsión social.

      1. Apoyo en la recepción de expedientes de todos los asesores jurídicos.
      2. Apoyo en el traslado de expedientes a la sección de notificaciones.
      3. Apoyo en las consulta de las actualizaciones presentadas por delegados y municipalidades, al mismo tiempo adjuntar la misma al expediente en físico.
      4. Apoyo en generar dictamen y resolución de los expedientes respectivos.

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)

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

INFORME FINAL 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 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	3 -2020	Tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9 - 2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Mercadotecnia y Publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   a) Se apoyó en la digitalización novecientos ochenta y siete (987) información brindada a personas adolescentes que solicitaron su constancia de edad mínima de admisión al empleo en la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador.

   b) Se apoyó en la digitalización seis (6) informes para la Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

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

   a) Apoyé dos (2) veces al mes para hacer un total de seis (6) veces la consistencia en la digitación de información brindada por personas adolescentes que solicitaron constancia de edad mínima de admisión al empleo en la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador.

   b) Apoyé seis (6) veces en revisar la consistencia en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

   c) Apoyé en la elaboración de ocho (8) materiales informativos como propuestas para difundir en redes sociales.

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

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

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

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

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

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

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

a) Apoyé en la elaboración y socialización del plan anual de acciones del año 2020 –CODEPETIS- en los siguientes departamentos:

1 Plan de Acciones de Baja Verapaz.
1 Plan de actividades de Santa Rosa

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

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

a) Se apoyó en informar a quinientos ochenta y ocho (588) adolescentes de centros educativos sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de adolescentes trabajadores en base al convenio 138 sobre la Edad Mínima al trabajo en los centros educativos.
b) Se apoyó en la coordinación con nueve (9) Establecimientos educativos para realizar las charlas magistrales sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de adolescentes trabajadores.
c) Se apoyó en la coordinación con cuatro (4) supervisores estudiantiles de las zonas 6, 18, 24 y 25 para presentarles la información que se dan en las charlas magistrales sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales del adolescente trabajador.

OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS POR EMERGENCIA DE COVID-19:

Por delegación se solicitó mi apoyo al aporte económico del programa del adulto mayor de la dirección general de la previsión social, realizando las siguientes actividades:

1. Se recibieron doscientos noventa y dos (292) expedientes de todos los asesores jurídicos.
2. Se trasladaron doscientos noventa y dos (292) expedientes a la sección de notificaciones.
3. Se realizaron ciento un (101) consultas de las actualizaciones presentadas por delegados y municipalidades, al mismo tiempo adjuntar la misma al expediente en físico.
4. Se generaron treinta y siete (37) dictámenes y treinta y siete (37) resoluciones de los expedientes respectivos.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6244720-3**

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**14-2020**	**Catorce guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	**Nueve guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito en Administración de Empresas**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 De enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala.
   - Apoyo en envío de correspondencia hacia el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en recolectar firmas del Director del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.
   - Apoyo en envío de expedientes para firma del Director

2) Apoyo en realizar entrega de expedientes y oficios a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:
   - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios a las unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social.
   - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios hacia UDAF, Dirección Administrativa, Compras.

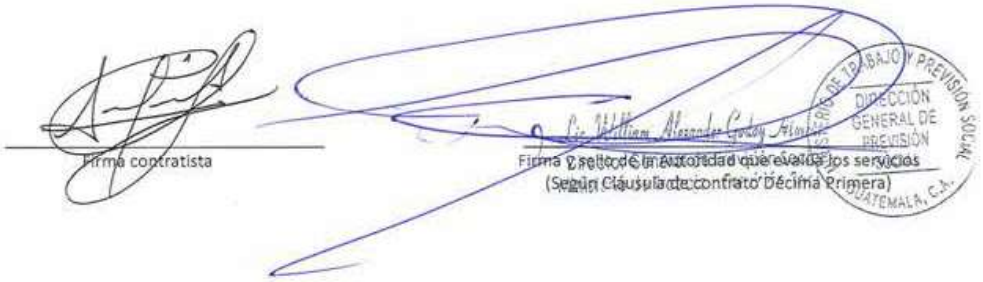
3) Apoyo en realizar gestiones requeridas por el director de esta Dirección.
   - Apoyo al departamento jurídico del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en traslado y recepción de expedientes para el Departamento Jurídico del PAM
   - Apoyo en preparación de oficios para las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

4) Apoyo en el abastecimiento de combustible de los vehículos y traslado de personal.
   - Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.
   - Apoyo en el traslado de Personal

5) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.
   - Apoyo en la recepción de oficios, controles internos y circulares de la Dirección de Previsión Social.

Eddi Filiberto Ajcuc Camey
Nombre del Contratista

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



Firma contratista

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

INFORME FINAL 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 02 de enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**14-2020**	**Catorce guion dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**09-2020**	**Nueve 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 Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala.
   - Apoyo en traslado de documentos hacia diferentes dependencias del Estado.
   - Apoyo en traslado de Personal de la Dirección General de Previsión Social para varios eventos realizados en el tiempo de existencia del contrato.
   - Apoyo en envío de correspondencia hacia el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en recolectar firmas del Director y jefes de sección a diferentes puntos del departamento.

2) Apoyo en realizar entrega de expedientes y oficios a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:
   - Apoyo en el traslado de expedientes, oficios y circulares a las unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social.
   - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios hacia las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión social.

3) Apoyo en realizar gestiones requeridas por el director de esta Dirección.

- Apoyo en la Preparación de informes requeridos a la Dirección de Previsión Social.
- Apoyo en escaneo y fotocopiado de oficios y circulares
- Apoyo en logistica y funcionamiento de los diferentes eventos cubiertos por las unidades a cargo de la Dirección General de Previsión Social
- Apoyo en el Departamento Jurídico del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor

4) Apoyo en el abastecimiento de combustible de los vehículos y traslado de personal.
   - Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.
   - Apoyo en el traslado de Personal
   - Apoyo en conducir los vehículos asignados para las diferentes comisiones

5) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.
   - Apoyo al traslado de documentos de otras direcciones del Ministerio de Trabajo
   - Apoyo en la recepción de insumos para uso de la Dirección de Previsión Social y sus diferentes unidades.
   - Apoyo en la asignación y reparto de insumos entre unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social.

Eddi Filiberto 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 35781343

JUNIO 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 Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	02-2020	dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero Al 30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se inscribieron 75 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Izabal, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron 200 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información a 250 adultos mayores del Departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**

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

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

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 20 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Puerto Barrios y Morales, Livingston, Izabal al área de asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 25 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Izabal al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 25 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo - Presidente -

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 35781343

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	02-2020	dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero Al 30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se inscribieron 400 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Izabal, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron 1275 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema Integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información a 950 adultos mayores del Departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 09 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 120 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Puerto Barrios y Morales, Livingston, Izabal al área de asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 135 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Izabal al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 225 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

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



Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009-k

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

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del	01 de junio al 30 de junio del año 2020	
Número de Contrato Administrativo	418-2020	cuatrocientos dieciocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2020	veinticinco 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		02 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo ordenado de las actividades.

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

   1.1 Se han preparado formatos de invitación y una presentación en power point para utilizarla en actividades de sensibilización, en línea, que se logren con entidades del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad y la inclusión laboral.

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

   2.1 Se ha recibido retroalimentación con la que se actualizó la presentación en power point, sobre la importancia de empresas inclusivas, para futuras capacitaciones y reuniones.

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

   3.1 Se ha incluido en el cronograma de la Sección Mujer Trabajadora, la conexión virtual a empresas para actividades de sensibilización

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

   4.1 Apoyo en línea a personas que buscan asesorías sobre sus derechos como personas con discapacidad-

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

   5.1 Apoyo en la elaboración de materiales promocionales de conversatorios en línea sobre derechos laborales.

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

Víctor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre completo del contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa losservicios
(Según Cláusula de contrato DécimaPrimera)

Firma contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Director General de Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009-k

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

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del	02 de enero al 30 de junio del año 2020	
Número de Contrato Administrativo	418-2020	cuatrocientos dieciocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2020	veinticinco 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		02 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo ordenado de las actividades finales.

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

1.1 Esta actividad, se centró en preparar, organizar y contactar entidades para desarrollar

actividades de sensibilización sobre los derechos de las personas con discapacidad:

a. Diseño de invitación.
b. Elaboración de presentación en power point sobre derechos de personas con Discapacidad y la Inclusión Laboral.

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

a. Se elaboró un directorio de entidades que atienden a personas con discapacidad.
b. Se elaboró un directorio de entidades con las cuales se podría realizar actividades de sensibilización, en el futuro. De esta actividad, se logró contactar vía teléfono a: Empresas contactadas: FPK, Total-Parts, Intelaf, Novacolor, Platino, Casa Ariana, Funerales los Cedros, Mo-Auto, Procasa, Italika, Metagraf, Massesa, Claro, Repuestos Total, Librería Progreso, Autocenter, Suzuky, PitzzaGrisli, Funerales Reforma, quedó pendiente la definición de fechas.

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

A inicios de año, se incluyó en el cronograma de la Sección, la visita a empresas, sin embargo, se cambió la modalidad, a causa del COVID-19. Se contactó vía teléfono y correo electrónico. Se avanzó poco porque muchos trabajadores fueron suspendidos pero las empresas dieron su anuencia. Ya están en Directorio, las empresas contactadas,

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

Se atendieron a 2 personas con discapacidad en la oficina a inicio de años, en el marco del COVID-19, la atención fue por teléfono y se les remitió a ingresar su denuncia a través de la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

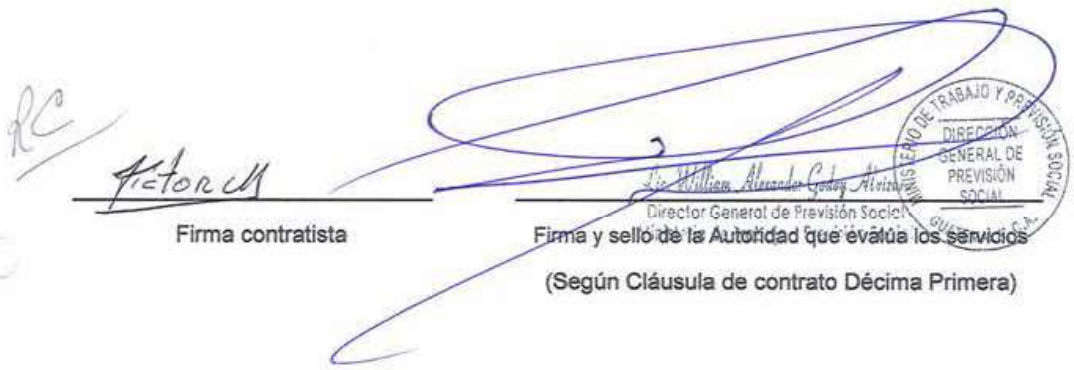
5. **Apoyo en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.**

El apoyo concreto fue para la Sección Mujer Trabajadora en relación con la Entrega de la Orden de Excelencia Laboral:

a. Diseño de propuesta de invitación al certamen.
b. Difusión de la convocatoria para el certamen.
c. Confirmación de participantes al certamen.
d. Difusión de invitación al evento en Palacio Nacional, donde se entregó la Medalla "Orden de Excelencia Laboral"

El presente informe muestra todas las actividades que se llevaron a cabo del 02 de enero al 30 de junio del 2020, las cuales fueron realizadas para la Sección del Trabajador con Discapacidad.

Víctor Manuel Enrique del Valle Maldonado	Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre completo del contratista	Nombre de la Autoridad que evalúa losservicios (Según Cláusula de contrato DécimaPrimera)
Firma contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Última hoja del informe de actividades del 2 de enero al 30 de junio de 2020

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

JUNIO 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 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero Al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de Documentos de los adultos mayores con sede en el Municipio de Coatepeque del departamento de Quetzaltenango.

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se inscribieron 75 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Municipio de Coatepeque , al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se realizó 350 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 375 adultos mayores de los Municipios de Coatepeque y San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor PAM

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

- Se revisaron y se remitieron a oficina central 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 98 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, 215 cédulas de notificación positiva.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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



Firma contratista

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

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

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero Al 30 Junio 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 678 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 2,864 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 2,164 adultos mayores de los Municipios de Coatepeque y San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor PAM

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

- Se revisaron y se remitieron a oficina central 2,450 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 557 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 610 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, 615 cédulas de notificación positiva.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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



Firma contratista

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

JUNIO 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 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	50-2020	Cincuenta Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Técnico En Trabajo Social	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión social.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Zacapa, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   ✓ Se inscribieron adultos mayores al Programa Aporte Económico del Adulto Mayor, en la sede del departamento de Zacapa, los cuales cumplieron con los requisitos de la ley del Programa Aporte Económico del adulto Mayor.

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

   ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.

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

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

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

- ✓ 250 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ Se entregaron 3 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ Se entregaron 5 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.

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)

Director General de Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7723243-7

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	50-2020	Cincuenta Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Técnico En Trabajo Social	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión social.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Zacapa, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   ✓ Se inscribieron 470 adultos mayores al Programa Aporte Económico del Adulto Mayor, en la sede del departamento de Zacapa, los cuales cumplieron con los requisitos de la ley del Programa Aporte Económico del adulto Mayor.

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

   ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.

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

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

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

- ✓ 1693 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ Se entregaron 21 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ Se entregaron 78 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ 38 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.
- ✓ Se entregado 2 renuncias voluntarias al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- ✓ Se entregaron 2 reactivaciones de personas que se encontraban suspendidas por no cobrar más de dos aportes

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

JUNIO 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 01 Junio al 30 Junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 90 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Escuintla, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron 200 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM

3. **Apoyo en tención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 180 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

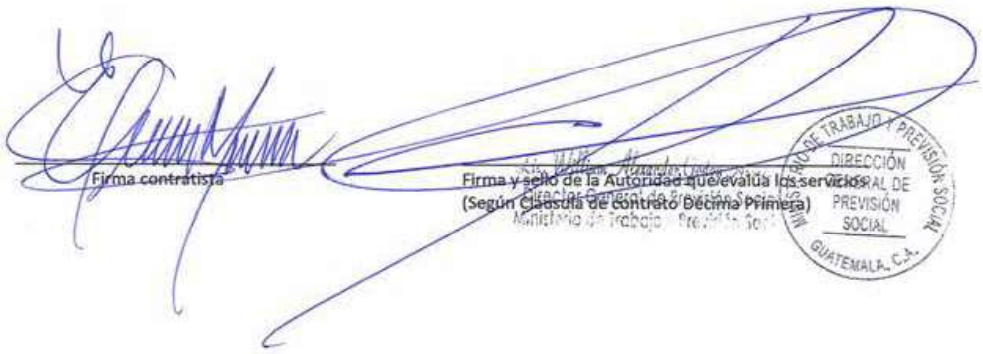
4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**.
    - El día 24 de junio del 2020, se tuvo una reunión con las personas que trabajan las papelerías de los adultos mayores en las municipales para saber si tenían papelería pendiente y enviarla a oficinas centrales
5. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones**.
- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 1 carta poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Escuintla área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 16 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Escuintla al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 14 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 02 Enero al 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de 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 470 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 250 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 340 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a

los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 750 adultos mayores del Departamento de Escuintla sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron para su ingreso y trámite pronto. Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa.

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

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

  Se realizaron las gestiones necesarias para localizar a 85 adultos mayores que por razones personales no presentaron sobrevivencia anual por cumpleaños y les fue suspendido el aporte económico, asimismo, a 35 adultos mayores que no cobraron su aporte por más de tres meses y también les fue suspendido el aporte para que de forma inmediata lograran solventar la situación y se le reintegrada al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

  Se gestionó con la municipalidad de Masagua la localización y realización de papelería para 35 adultos mayores con expedientes improcedentes.

  Se gestionó con las municipalidades de Puerto San José, Puerto Iztapa, Santa Lucía Cotzumalguapa, Palín, Masagua, Gomera y Tiquisate el apoyo en localización de adultos mayores que salieron beneficiados con el aporte.

- **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 1,510 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 6 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 30 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 63 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado 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 72 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10293759-1

JUNIO
2020

enciado
illiam Alexander Godoy Alvizures
ector General de Previsión Social
nisterio de Trabajo y Previsión Social
Despacho

orme de Servicios Técnicos
rante el período comprendido del 01 de Junio al 30 de Junio 2020

imero de Contrato Administrativo 53-2020 Cincuenta y tres guión dos mil veinte
robado por Acuerdo Ministerial Número 21-2020 Veintiuno guión dos mil veinte
idad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
ngión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
ofesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
azo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio 2020

Objetivos Generales:

Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Especificos:

Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los proceso Administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

A) Se ingresaron 1,550 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
B) Se trasladaron 9,675 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
e realizaron 150 modificaciones en dirección y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del dulto mayor (SIAM)
D) Se reactivaron 52 adultos que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia

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

A) Se ingresaron expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondientes de las trabajadoras sociales del programa Del aporte económico del adulto mayor
B)Se realizó la recepción de 2,894 expedientes por sistema integrado del adulto mayor
C) Se colocaron 7 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en el nombre, numero de DPI o clave

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

A) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del programa del Adulto mayor

B) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de sedes departamentales del programa del adulto mayor.

C) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor

D) Se buscaron y ordenaron expedientes para ingresar que están en archivo zona 9

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

A) Se generaron 705 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

A) Las asignadas por mi jefe inmediato

B) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el proceso de su trámite

C) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el trámite correspondiente

D) Se generaron listados en Sistema y Excel DE ADULTOS MAYORES pendientes de visita y duplicados

E) Se entregaron personalmente expedientes entre ellos traslados y de nuevo ingresos

F) Se realizaron los listados de sobrevivencias ingresadas por compañeros y mías

G) Se ordenaron expedientes que se recibieron de diferentes sedes

e trabajaron expedientes en Word y luego se les agregó pantallazo

I) Se ordenaron sobrevivencias por cada usuario

J) Apoyo para búsqueda de expedientes en zona 13 durante 5 días solicitados por otras secciones del PAM

K) Se foliaron expedientes que se trasladaron de archivo zona 13

Luci Adriana Aquino Morales

Nombre del Contratista

rma 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10293759-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio 2020

Número de Contrato Administrativo	53-2020	Cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio 2020

Objetivos Generales:

Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos:

Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los proceso Administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

A) Se ingresaron 9,030 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
B) Se trasladaron 15,596expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
C) Se realizaron 1,796 modificaciones en dirección y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
D) Se reactivaron 624 adultos que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia
E) se realizó 1 actualización de cedula a DPI

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

A)Se ingresaron 2,031 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa del aporte Económico del Adulto Mayor
B) Se realizó la recepción de 9,692 expedientes por sistema integrado del adulto mayor
C) Se colocaron 237 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en el nombre, numero de DPI o clave

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

A) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del programa del Adulto mayor

B) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de sedes departamentales del programa del adulto mayor.

C) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor

D) Se buscaron y ordenaron expedientes para ingresar que están en archivo zona 9

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

A) Se generaron 3,347 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

A) Las asignadas por mi jefe inmediato

B) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el proceso de su trámite

C) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el trámite correspondiente

D) Se generaron listados en Sistema y Excel DE ADULTOS MAYORES pendientes de visita y duplicados

E) Se entregaron personalmente expedientes entre ellos traslados y de nuevo ingresos

F) Se realizaron los listados de sobrevivencias ingresadas por compañeros y mías

Se ordenaron expedientes que se recibieron de diferentes sedes

Se trabajaron expedientes en Word y luego se les agregó pantallazo

I) Se ordenaron sobrevivencias por cada usuario

J) Apoyo para búsqueda de expedientes en zona 13 durante 5 días solicitados por otras secciones del PAM

K) Se foliaron expedientes que se trasladaron de archivo zona 13

Luci Adriana Aquino Morales

Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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



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

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10288998-8

JUNIO,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 Junio al 30 de Junio del año 2020

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

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social

1.1) Se ingresaron 1,428 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.
1.2) Se realizaron 46 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
1.3) Se trasladaron 5,834 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
1.4) Se reactivaron 71 adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia
1.5) Se recibieron 42 expedientes por sistema integrado del Adulto Mayor (SIAM)

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

2.1) Se ingresaron 62 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa de aporte económico del adulto mayor.
2.2) se colocaron 30 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencia con errores en el nombre, numero de DPI o clave.

2.3) Se ubicaron 233 expedientes en el sistema integrado del adulto mayor (SIAM) algunos para continuar su proceso y otros para darles el debido resguardo en el archivo de zona 13.

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

3.1) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las diferentes sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
3.2) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las diferentes sedes departamentales del adulto mayor.
3.3) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor
3.4) Se entregaron listados a las sedes departamentales de expedientes que necesitan ser actualizados, para poder darle continuidad al trámite correspondiente.
3.5) Se realizó 6 visita al archivo general de zona 13 para la entrega y para traer expedientes que fueron solicitados por otras sección del programa de aporte económico del adulto mayor A través del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

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

4.1) Se generaron 2,013 consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.2) Se realizó 1 cambio de cedula a Dpi a un adulto mayor que ya es beneficiario

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio

5.1) Se listaron 98 expedientes duplicados en hojas de Excel para mandarlos al archivo general en zona 13
5.2) Se listaron 110 expedientes que serán devueltos a las sedes correspondientes por no haber sido ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) ya que dichos expedientes contienen errores o están siendo presentados con cedula.
5.3) Se atendieron llamadas de diferentes sedes departamentales para el apoyo sobre los casos de los adultos mayores para poder darles a conocer el proceso de su trámite.
5.4) Se entregaron y dictaron 540 expedientes en el archivo general de zona 13 que ya fueron trabajados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
5.5) Se entregaron personalmente 540 expedientes de diferentes secciones entre ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propio como de mis compañeros de sección.
5.6) se revisaron 26 expedientes por órdenes de mi jefe en la coincidencia de datos como de las fechas.
5.7) Apoyo en cubrir recepción para poder inscribir Adultos Mayores, ingresar sobrevivencias y poder bríndales personalmente información acerca de su trámite
5.8) Apoyo en la revisión de sobrevivencias ingresadas al sistema para la nómina correspondiente

Katherine Vanessa Barrios Barrundia
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10288998-8

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

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

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

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social

1.1) Se ingresaron 10,153 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.
1.2) Se realizaron 192 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
1.3) Se trasladaron 9,072 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
1.4) Se reactivaron 71 adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia
1.5) Se recibieron 425 expedientes por sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

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

2.1) Se ingresaron 740 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa de aporte económico del adulto mayor.
2.2) se colocaron 131 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencia con errores en el nombre, numero de DPI o clave.
2.3) Se ubicaron 2,541 expedientes en el sistema integrado del adulto mayor (SIAM) algunos para continuar su proceso y otros para darles el debido resguardo en el archivo de zona 13.

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

3.1) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las diferentes sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
3.2) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las diferentes sedes departamentales del adulto mayor.
3.3) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor
3.4) Se entregaron listados a las sedes departamentales de expedientes que necesitan ser actualizados, para poder darle continuidad al trámite correspondiente.
3.5) Se realizó 10 visita al archivo general de zona 13 para la entrega y para traer expedientes que fueron solicitados por otras sección del programa de aporte económico del adulto mayor A través del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

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

4.1) Se generaron 3,925 consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.2) Se realizó 1 cambio de cedula a Dpi a un adulto mayor que ya es beneficiario

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio

5.1) Se listaron 680 expedientes duplicados en hojas de Excel para mandarlos al archivo general en zona 13
5.2) Se listaron 950 expedientes que serán devueltos a las sedes correspondientes por no haber sido ingresados al Sistema integrado del Adulto Mayor (SIAM) ya que dichos expedientes contienen errores o están siendo presentados con cedula.
5.3) Se atendieron llamadas de diferentes sedes departamentales para el apoyo sobre los casos de los adultos mayores para poder darles a conocer el proceso de su trámite.
5.4) Se entregaron y dictaron 1,200 expedientes en el archivo general de zona 13 que ya fueron trabajados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
5.5) Se entregaron personalmente 2,425 expedientes de diferentes secciones entre ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propio como de mis compañeros de sección.
5.6) se revisaron 280 expedientes por órdenes de mi jefe en la coincidencia de datos como de las fechas.

5.7) Apoyo en cubrir recepción para poder inscribir Adultos Mayores, ingresar sobrevivencias y poder brindales personalmente información acerca de su trámite
5.8) Apoyo en la revisión de sobrevivencias ingresadas al sistema para la nómina correspondiente

Katherine Vanessa Barrios Barrundia
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10014178-1

Junio 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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	59-2020	Cincuenta y nueve guión dos mil veinte,
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 24, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Enero 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, 406 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Enero 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 Enero 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 Enero 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.

Jaylin Daniela Coy Sago
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10014178-1

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	59-2020	Cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18 -2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras.

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: 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) 200 000 boletas de pagos por aportes económicos de los meses de Agosto 2019, Septiembre 2019, Octubre 2019, Noviembre 2019, Diciembre 2019, y Enero 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 605 ,265 boletas de pagos por aportes económicos de los 06 meses las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

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

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final de los 06 meses, 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 las boletas de pagos por aportes económicos de los 06 meses remitidos 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 para realizar otras actividades al servicio.

- Se realizaron 5,296 consultas generales a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para resolver dudas acerca de los secuenciales de las boletas que se estaban trabajando.

- Se brindó apoyo en el edificio empresarial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Empleo con 6 cajas de boletas de los meses de Enero 2020 y Febrero 2020 para la digitación de los meses mencionados.

- Se apoyó en, ordenar los paquetes de boletas que trae el banco Banrural del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.

- Se trasladaron cajas de boletas del archivadas en el Archivo General ubicado en Zona 13 al del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor zona 9, para continuar con el proceso correspondiente de las boletas, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

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
Ministerio de Trabajo y 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 92281672

JUNIO 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 junio al 30 de junio del año 2020

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

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de 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 25 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del Aporte Económico del adulto mayor de la sede del departamento de San Marcos, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se brindó información 250 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento, 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 450 actas únicas de sobrevivencias de personas beneficiarias al área de archivo a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 5 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 20 certificados de nacimiento al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 25 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de San Marcos al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 20 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 92281672

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 30 de junio del año 2020

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

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de 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 3,600 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del Aporte Económico del adulto mayor de la sede del departamento de San Marcos, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se brindó información 1,500 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 2,000 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 30 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

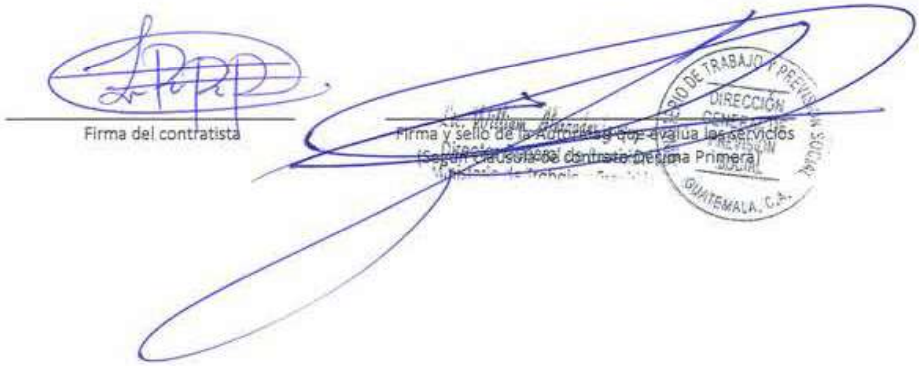
- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 125 certificados de nacimiento al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 200 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 600 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

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

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(Según clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k
JUNIO 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 junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	52-2020 Cincuenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020 Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de Los Adultos Mayores del Departamento de 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 inscribieron 20 expedientes de Adulto Mayor de primer ingreso, al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la sede del Departamento de Totonicapán, al momento de Revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa De Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron 76 actas únicas de sobrevivencias de Adulto Mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridos a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

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

- Se atendieron a 100 personas que solicitaban información sobre el expediente del Adulto Mayor.

4. Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

5. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, legalizaciones, certificaciones de nacimiento y carta poder.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 76 actas únicas de sobrevivencias del departamento de Totonicapán al área de asesoría Jurídica de Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 120 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitió a la sección de Asesoría Jurídica 2 certificación de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 68 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alv...
Director General de Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 2 de enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	52-2020 Cincuenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020 Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de Los Adultos Mayores del Departamento de 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 Incribieron a 187 adultos mayores en el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor del departamento de Totonicapán, por lo que se procedio a verificar cada expediente, para establecer su veracidad y cumplimiento de los requisitos que establece la Ley del Programa del Adulto Mayor que son: DPI legalizado, certificado de nacimiento y acta de sobrevivencia, se lleno el formulario de inscripción que incluye el número de expediente y se les entrego la constacia de inscripción.

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

- Se enviaron 221 actas únicas de sobrevivencias de Adulto Mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridos a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

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

- Se atendieron a 1,831 personas que solicitaban información sobre el expediente del Adulto Mayor.

4. Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

5. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, carta poder, certificaciones de nacimientos y legalizaciones.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 221 actas únicas de sobrevivencias de los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Caliente, Totonicapán, Santa María Chiquimula, San Francisco El Alto, San Cristobal, San Andrés Xecul y Santa Lucía La Reforma del Departamento de Totonicapán al área de asesoría Jurídica de Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron a sede central de Guatemala del Programa del Adulto Mayor 1,352 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitió a la sección de Asesoría Jurídica 26 certificaciones de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 175 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2692044-1

JUNIO 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 Junio al 30 de Junio del Año 2020

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

Objetivos Generales: Apoyar en la logística del transporte en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las comisiones asignadas para apoyar en el traslado del personal de Trabajo Social en la realización de visitas domiciliares, así como también el traslado al resto del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a diferentes puntos de la Ciudad y del País.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo a realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala, para el traslado del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

1.1 Traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Congreso de la Republica de Guatemala, ubicada en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.2 Traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.3 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia varios Municipios de la Ciudad Guatemala, como lo es Zona 6 de Mixco; hacia Ciudad San Cristóbal Zona 8 de Mixco y a Buena Vista, San Pedro Sacatepéquez .

2) Apoyo en realizar recorridos a los departamentos del país, para el traslado de las trabajadoras sociales, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Revisión a nivel de aceite.

3.2 Revisión de agua.

3.3 Revisión de liquido de freno.

4) Apoyo en realizar limpieza interior y exterior de los vehículos.

4.1 Se realiza limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos.

5) Apoyo en el abastecimiento del combustible de los vehículos.

5.1 Se apoya en realizar tramites de combustible.

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

6.1 Se apoyó en entregar diferentes oficios enviados por Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en distintas áreas del Edificio Empresarial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Hector Ovidio Coroy Cán
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
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2692044-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	60-2020	Sesenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la logística del transporte en el Programa de Aporte Económico del Aduito 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 en realizar recorridos internos en la Ciudad de Guatemala, para el traslado del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia varios Municipios de la Ciudad Guatemala, como lo es la zona 6 de Mixco, Buena Vista en San Pedro Sacatepéquez, hacia Ciudad San Cristóbal Zona 8 de Mixco, Amatitlán y San José Pinula

- Se realizó traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a Casa Presidencial ubicada en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

- Se realizó traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Palacio Nacional de la Cultura, ubicado en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

- Se realizó traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Archivo General ubicado en Zona 13 de la Ciudad Guatemala.
- Se realizó traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia Cobán, Alta Verapaz para realizar notificaciones en el Departamento.

- Se realizó traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia Jalapa, para realizar notificaciones en el Departamento.

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.**

- Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia Departamento de Chiquimula para realizar notificaciones masivas.

- Traslado de trabajadora Social hacia Zona 14, de la Ciudad Guatemala para realizar visitas domiciliares.

- Traslado de trabajadoras sociales al Departamento de Alta Verapaz para realizar visitar domiciliares.

3. **Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehiculos.**

- Revisión diario del nivel de aceite

- Revisión diaria de agua

- Revisión diario de líquido de frenos.

4. **Apoyo en realizar limpieza dentro y fuera de los vehículos.**

- Se realiza limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos autorizados.

5. **Apoyo en el abastecimiento del combustible de los vehiculos.**

- Se apoya en realizar trámites de combustible de los vehículos movilizándome directamente a las áreas correspondientes para firma de los vales en el Edificio Empresarial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Se apoya en realizar el llenado de los tanques de los vehículos autorizados en las Gasolineras correspondientes para la debida movilización de los mismos.

6. **Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.**

- Apoyo en actividad para Adultos Mayores en Notificaciones masivas en el Departamento de Jutiapa.
- Entrega de oficios en Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Entrega de oficios enviados por Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia Edificio de BANRURAL, ubicado en Avenida La Reforma Zona 9.
- Se apoyó en recoger encomienda enviada por Delegada Departamental de Alta Verapaz en Transportes Monja Blanca, oficinas ubicadas en la Zona 1 de la Ciudad Guatemala.
- Se apoyó en entregar diferentes oficios enviados por Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en distintas áreas del Edificio Empresarial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Hector Ovidio Coroy Can
Nombre del Contratista

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 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 8552659-2

JUNIO 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 Junio al 30 de Junio del Año 2020

Número de Contrato Administrativo 57-2020 Cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de Enero al 30 de Junio del Año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.
1.1 Se realizaron 60 consultas generales a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para resolver dudas acerca de los expedientes que se estaban trabajando.

2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.
2.1 Se realizaron 7 modificaciones a los expedientes que se estaban trabajando a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la continuidad de los mismos.
2.2 Se apoyó en la recepción de 10 solicitudes con 462 expedientes a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, los cuales estaban resguardados en el Archivo General, ubicado en Zona 13 de la Ciudad Guatemala.

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

4) Apoyo en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.
4.1 Se trasladaron 2,795 expedientes a diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

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

5.1 Se apoya en atender llamadas de las Sedes Departamentales y Municipalidades acerca del proceso de expedientes ingresados Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, SIAM.

5.2 Se apoyó en trasladarme al Archivo General ubicado en Zona 13 de la Ciudad de Guatemala, durante **mes y medio** aproximadamente por órdenes del Jefe inmediato en el área de Archivo y Registro Zona 9, **Milton Buch**, para buscar alrededor de **6,500** expedientes, cada uno en su respectivo Archivo enumerado, Gaveta, en unos de la **1** a la **6** y Colgante todos entre **1** a **20** colgantes, cada uno con **15** a **20** expedientes, esto entre mas de **300** Archivos, los cuales fueron solicitados por las diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; así mismo llevar los expedientes que son recibidos por las compañeras del área de Archivo y Registro en Zona 9, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM y así colocarlos nuevamente en la ubicación correspondiente.

5.3 Se apoyó en revisar uno a uno los expedientes que fueron recibidos por las compañeras en el área de Registro y Archivo Zona 9, verificar el número de solicitud en el que iban recibidos y corroborar que fueran completos los del listado brindado, así mismo colocarles con lápiz el número de ubicación para su mejor y pronto resguardo nuevamente en su ubicación correspondiente.

5.4 Se apoyó en recoger encomienda, en Transportes Monja Blanca enviada por la Delegada Departamental de Alta Verapaz, la cuál contenía Sobrevivencias que se envían mensualmente para así ser ingresadas al Sistema Integrado del Adulto Mayor.

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)

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8552659-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**57-2020**	**Cincuenta y siete guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**19-2020**	**Diecinueve guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

- Se realizaron **5,276** consultas generales a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para resolver dudas acerca de los expedientes que se estaban trabajando

- Se ingresaron **6,699** Sobrevivencias a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, revisando detalladamente cada una antes de ser ingresadas.

- Se ingresaron **1,566** Expedientes de nuevo ingreso que provenían de los diferentes Departamentos del País y fueron trasladados a las áreas correspondientes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

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

  - Se realizaron **904** modificaciones a los expedientes que se estaban trabajando en el momento, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

  - Se realizaron **417** reactivaciones de Adultos Mayores que estaban suspendidos por no presentar Sobrevivencia y se realizó la respectiva reactivación al momento de ser ingresada la Sobrevivencia a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

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

- Se recibieron **332** solicitudes de diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, con la cantidad de **9,831** expedientes que están al resguardo en el Archivo General ubicado en Zona 13, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

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

  - Se colocaron **97** observaciones respecto a expedientes que se estaban trabajando en su momento, esto a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

  - Se trasladaron **20,924** expedientes a diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para continuar con el proceso correspondiente, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM

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

- Se apoyó en responder llamadas de las Sedes Departamentales y Municipalidades del País encargadas del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a resolver dudas sobre el proceso de los expedientes solicitados, esto a través de la Consulta General, del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

- Se apoyó en trasladarme al Archivo General ubicado en Zona 13 de la Ciudad Guatemala, durante varios meses por órdenes del Jefe Inmediato en el área de Archivo y Registro Zona 9, **Milton Buch**, para buscar alrededor de **12,500** expedientes, cada uno en su respectivo Archivo enumerado, Gaveta en unos de la gaveta 1 a la gaveta 6, y Colgante todos entre 1 a 20 colgantes, cada uno con 15 a 20 expedientes, esto entre más de **300** archivos, los cuales fueron solicitados por las diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; así mismo llevar los expedientes que son recibidos por las compañeras del área de Archivo y Registro en Zona 9, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

- Se apoyó en revisar uno a uno los expedientes que fueron recibidos por las compañeras en el área de Registro y Archivo Zona 9, verificar el número de solicitud en el que iban recibidos y corroborar que fueran completos los del listado brindado, así mismo colocarles con lápiz el número de ubicación para su mejor y pronto resguardo nuevamente en su ubicación correspondiente.

- Se apoyó en revisar las Sobrevivencias ingresadas por los compañeros de la Sección de Archivo y Registro en nómina, y se entregó directamente a cada compañero según correspondía el listado revisado.

- Se apoyó en trasladarme y así recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo General ubicado en Zona 13, y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para continuar con el proceso correspondiente de los expedientes trabajados.

- Se apoyó para actividad que se programó dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, tal como viajar a Cobán Alta Verapaz, para así poder realizar notificaciones masivas a los Adultos Mayores que se citaron para brindarles la notificación respectiva y las instrucciones a seguir para realizar el cobro correspondiente.

- Se apoyó en limpiar, ordenar y foliar expedientes que fueron recibidos directamente de las sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se apoyó para cubrir el área de Recepción y Atención al Adulto Mayor, cubriendo a los compañeros que viajaron a las Comisiones de Notificaciones Masivas Departamentales.

- Se apoyó en recibir papelería que viene de las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia las oficinas Centrales del Programa, como Expedientes de nuevo ingreso, recepción de Sobrevivencias para ser ingresadas mensualmente, así mismo estas al momento de ser ingresadas se apoya a revisar una a una que estén ingresadas y se entregan a los compañeros que la ingresan, se apoya a recibir Certificados de Defunción de Adultos Mayores que recibían el Aporte Económico.

- Se apoyó en limpiar, ordenar y foliar expedientes que traen los Delegados de las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se apoyó a recibir actualizaciones de documentos que provenían de las Sedes Departamentales, haciendo saber su cambio de residencia, así como Documentos que fueron solicitados en otras áreas del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, y se entregaron a los solicitantes para continuar con el proceso correspondiente de los expedientes.

- Se apoyó en recoger encomiendas enviadas por las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a Oficinas centrales de los Transportes correspondientes según el Departamento de donde envían las encomiendas, tales como Transportes Monja Blanca y Transportes Litegua.

- Se brindó apoyo en recoger **50** cajas que servirán para el resguardo y ubicación de expedientes, al Edificio Empresarial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al nivel quinto, trasladando así las cajas a las oficinas centrales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se brindó apoyo en ir a mover cajas que están en el Archivo General, ubicado en la Zona 13 de la Ciudad Guatemala, ya que en el área donde estaban iban a trabajar personal de mantenimiento, por lo que se moviilizaron a otras áreas del Archivo antes mencionado.

- Se brindó apoyo en ordenar por Departamento un archivo ubicado dentro de las oficinas centrales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en Zona 9, con expedientes que no contaban con ubicación, para un mejor orden y control de los mismos.

- Se brindó apoyo en búsqueda de expediente de Izabal con carácter de urgencia, y se apoyó en revisar Sobrevivencias del Departamento de Jutiapa de las cuales habían solicitado información.

Julio Gerardo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

Director General de Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10136246-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	7-2020	Siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20 -2020	Veinte guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Diseño Gráfico	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Revisar y apoyar en la orientación e información a estudiantes de centros educativos públicos y privados sobre el tema de los Derechos Laborales, prohibiciones y responsabilidades.

Objetivos Específicos: Apoyé en el registro de la base de datos de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora que requiera información sobre sus derechos laborales a los Adolescentes menores de edad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1 **Apoyo en revisión de la consistencia de información de la base de datos y los trámites de constancias de trabajo emitidos por la Inspección General de Trabajo (IGT).**
   - Se apoyo en la elaboración de material audiovisual informativo sobre derechos laborales para adolescentes para ser adaptados a medios virtuales .

2 **apoyo en la sistematización de datos estadísticos obtenidos en los procesos de orientación e información a estudiantes del nivel básico y diversificado.**
   - Se apoya en la generación de propuestas alternativas para informar a los adolescentes sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades laborares y material inclusivo.



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

- Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, en recepción de documentos de la unidad.

Víctor Andrés Jiménez Marroquín
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
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10136246-3

Licenciada
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 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 7-2020 siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 20 -2020 Veinte guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Diseño Gráfico
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 junio 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 **Apoyé datos según por género, etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

- Se digitalizó trescientos noventa y nueve (399) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo.

- Se apoyo en la elaboración de material audiovisual informativo sobre derechos laborales para adolescentes para ser adaptados a medios virtuales .

2 **Revisé la consistencia de información de la base de datos y los trámites de constancias de trabajo emitidos por la Inspección General de Trabajo (IGT).**

- Se emitieron trescientos noventa y nueve (399) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.

- Se apoya en la generación de propuestas alternativas para informar a los adolescentes sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades laborares y material incluso.

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

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

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

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

- Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, en recepción de documentos de la unidad.

Víctor Andrés Jiménez Marroquín
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
DESPACHO
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 junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo **507-2020** Quinientos siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **143-2020** Ciento cuarenta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter **técnicos** Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 De abril al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Presupuesto de la Dirección General de Previsión Social. Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a 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 33 expedientes de sub 18, vía electrónica y física.
   b. Se apoyó en correcciones de informes por medio de correo electrónico.
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 junio (sub grupo 18)
   b. Seguimiento en sicoin en el pago a personal de la Dirección General de Previsión Social.
3) Apoyo para elaboración de guías y términos de referencias del personal de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Se apoyó en la revisión de papelería para renovaciones de contratos.

b. Se apoyó en trámite de renovación de contratos de personal sub 18 y 029.

4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios.
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
   c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
   d. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas.

5) Apoyo para realizar pedidos, pre ordenes de compras y expedientes web para la ejecución de gastos de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Se apoyó en la elaboración de 6 pedidos del personal subgrupo 18, en la creación de 33 pre-órdenes y 33 expedientes web para el trámite de pago del personal sub 18.

6) Otras actividades:
   a. Se brindó apoyo en recepción de documentos de la Dirección General de Previsión Social.

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7642632-7**

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

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

Número de Contrato Administrativo **507-2020** Quinientos siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **143-2020** Ciento cuarenta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter **técnicos** Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 De abril al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Presupuesto de la Dirección General de Previsión Social. Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a 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 93 expedientes 029 y 99 expedientes de sub 18, vía electrónica y física.
2) Apoyar en la ejecución del presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Se apoyó en la solicitud de cuota de los meses de abril, mayo y junio.
    b. Seguimiento en sicoin en el pago a personal de la Dirección General de Previsión Social.
3) Apoyo para elaboración de guías y términos de referencias del personal de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Se apoyó en la elaboración de guías y términos de referencias de las renovaciones de contratos.

4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios
    b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
    c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
    d. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas
5) Apoyo para realizar pedidos, pre ordenes de compras y expedientes web para la ejecución de gastos de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Se apoyó en la elaboración de 22 pedidos del personal subgrupo 18, en la creación de 99 pre-órdenes y 99 expedientes web para el trámite de pago del personal sub 18.
    b. Se brindó apoyo en la elaboración de 3 pedidos de eventos realizados por Mujer Trabajadora y CONASSO.
6) Otras actividades:
    a. Se brindó apoyo en recepción de documentos de la Dirección General de Previsión Social.
    b. Se elaboró cuadro de personal 011, 022, 029, 031 y sub18 de la Dirección General de Previsión Social.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

JUNIO 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 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 15-2020 Quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   ✓ Apoyo en la inscripción de 25 usuarios al Programa de Aporte Económico del Adulto mayor, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que cumplieran con los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Ley del Programa.

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

- ✓ Apoyo en la atención de **626** usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.

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

   - ✓ Apoyo en la coordinación con las municipalidades la notificación de resoluciones positivas y negativas en los diferentes municipios del departamento.
   - ✓ Apoyo en visitas domiciliarias para la inscripción de casos especiales.

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.**

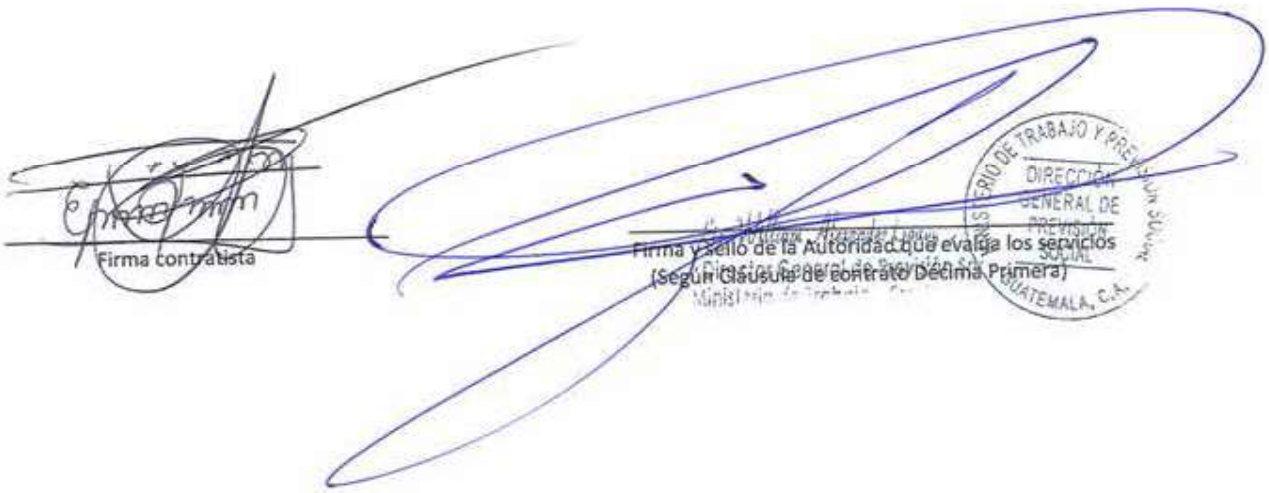
   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa de **269** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - ✓ Apoyo en la entrega de **01** carta poder al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de expedientes con visita positiva: **25** Actas de Sobrevivencia al área de Asesoría Jurídica.

Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

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



Firma contratista

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	15-2020	Quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   - ✓ Apoyo en la inscripción de **1200** usuarios al Programa de Aporte Económico del Adulto mayor, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que cumplieran con los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Ley del Programa.

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

- ✓ Apoyo en la atención de **41,0941** usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.

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

   - ✓ Apoyo en la coordinación con las municipalidades la notificación de resoluciones positivas y negativas en los diferentes municipios del departamento.
   - ✓ Apoyo en visitas domiciliarias para la inscripción de casos especiales.
   - ✓ Representación del programa en las reuniones de CODEDE para proporcionar información sobre los avances que se tienen.

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

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa de **4300** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - ✓ Apoyo en la entrega de **10** carta poder al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de expedientes con visita positiva: **125** Actas de Sobrevivencia, **100** copias de dpi legalizadas., **25** hojas de solicitud de ingreso y **60** certificados de nacimiento al área de Asesoría Jurídica.

Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

JUNIO 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 Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	55-2020	Cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de 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 30 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Sacatepéquez, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

    - Se enviaron 20 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema Integrado del adulto Mayor, –SIAM-.

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

    - Se brinda información a 60 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.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se asiste al municipio de Antigua, Santiago y San Miguel Dueñas para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez.

5. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

    - Se revisaron y se trasladaron 300 Actas de Sobrevivencia durante el mes Junio, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

    - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 25 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	55-2020	Cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Sacatepéquez.**

Objetivos Especificos: **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 170 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Sacatepéquez, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

    - Se enviaron 80 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema Integrado del adulto Mayor, –SIAM-.

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

    - Se brinda información a 450 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 y Cartas Poder.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

    - Se asiste al municipio de Antigua, Santiago y San Miguel Dueñas, Pastores Santa María de Jesús y San Lucas para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez.

5. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

    - Se revisaron y se trasladaron 1386 Actas de Sobrevivencia durante los meses de Enero a Junio, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

    - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 54 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

JUNIO 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 01 de junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1-2020	Uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del departamento de Retalhuleu

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Retalhuleu, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

  Se inscribieron 29 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Retalhuleu, los cuales cumplieron con los requisitos de inscripción establecidos en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente

  Se enviaron 38 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

  Se brindó información a 61 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

  Se brindó información a 107 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 08 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 17 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 Retalhuleu.

  Se hizo presencia en 02 reuniones convocadas por el Delegado Departamental de la Coordinadora Departamental para la Destrucción de Desastres (CODRED) a través del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) para analizar la forma de poder ayudar a los Adultos Mayores con raciones de alimentos y poder planificar la logística que se iba a utilizar para la entrega 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 304 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

  Se realizaron las gestiones necesarias para localizar a 05 adultos mayores que por razones personales no presentaron sobrevivencia anual por cumpleaños y les fue suspendido el aporte económico, asimismo, a 01 adulto mayor que no cobró su aporte por más de tres meses y también le fue suspendido el aporte para que de forma inmediata lograran solventar la situación y se le reintegrada al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

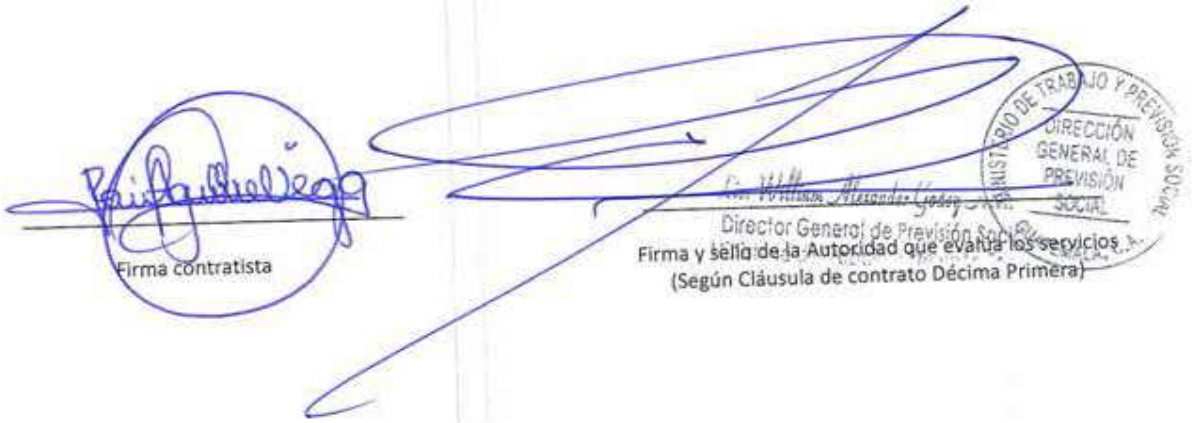
  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 02 carta de reactivación; se verifico que la misma cumpliera con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 03 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 03 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista

Director General de 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 8560890-4

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1-2020 Uno guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 20-2020 Veinte guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de enero al 30 de junio del año 2020.

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del departamento de 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 416 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 163 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 179 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 503 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre la situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.
Se notificaron 48 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 36 resoluciones de expedientes con caso improcedente indicándole al Adulto Mayor que de 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. Asimismo, para la entrega de los expedientes de primer trámite en la sección de archivo de la oficina central del Programa del Adulto Mayor para su ubicación y resguardo.

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento de Retalhuleu.

Se hizo presencia en las reuniones mensuales de COCODES en el municipio de Retalhuleu en cumplimiento a la convocatoria realizada por el Alcalde Municipal para verificar los avances que en su periodo se han tenido.

Se hizo presencia en las alcaldías municipales con el fin de apoyar a las nuevas corporaciones sobre el manejo de las actas anuales de sobrevivencia que se emiten a los adultos mayores tanto para actualización solicitada por el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – así como las de cumpleaños para beneficiarios del programa. De igual manera se solicitó la copia del acta de toma de posesión de las nuevas autoridades municipales y la actualización de las corporaciones reelectas.

Se hizo presencia en 05 reuniones convocadas por el Delegado Departamental de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres (CODRED) a través del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) para analizar la forma de poder ayudar a los Adultos Mayores con raciones de alimentos y poder planificar la logística que se iba a utilizar para la entrega de los beneficios.

- 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 1543 actas anuales de sobrevivencia, de

personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

Se realizaron las gestiones necesarias para localizar a 85 adultos mayores que por razones personales no presentaron sobrevivencia anual por cumpleaños y les fue suspendido el aporte económico, asimismo, a 14 adultos mayores que no cobraron su aporte por más de tres meses y también les fue suspendido el aporte para que de forma inmediata lograran solventar la situación y se le reintegrada al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 06 cartas poder; se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 03 cartas de reactivación; 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 54 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 53 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5497572-7

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **técnicos**
Durante el período comprendido del 01 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 08-2020 ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 20-2020 Veinte guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 junio del año 2020

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad.**

   - Evaluación vía correo electrónico, para docentes de educación especial del área departamental.
   - Apoyo en elaboración del plan de trabajo, para capacitación en línea de la empresa Mayaprin, en temas de derechos laborales. R/OTILIA

- Seguimiento vía correo electrónico, listados de participantes de la empresa Mayaprin y a docentes de educación especial.

2. **Apoyo en facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.**
   - Apoyo a la capacitación vía zoom, a 7 trabajadores de la empresa Mayaprin en temas de Derechos Laborales.
   - Capacitación vía zoom, a 13 docentes de educación especial del área departamental norte (primer grupo)
   - Apoyo a dos capacitación vía zoom, a 25 docentes de educación especial del área departamental norte (segundo grupo y tercer grupo)

3. **Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.**
   Seguimiento por vía telefónica, al trabajo que realiza el joven con discapacidad intelectual, (síndrome de Down) que labora en la empresa MAYAPRIN, informándonos que temporalmente no está laborando mientras dura la calamidad pública.

4. **Apoyo en entrevistar a personas con discapacidad en busca de empleo, revisar hojas de vida de las personas con discapacidad, para orientarlas en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida.**
   NOTA: por motivo de COVID-19 no se están atendiendo usuarios con discapacidad en la Sección.

5. **Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**
   - Reunión por video llamada zoom con jefatura y trabajadoras de la Sección de Trabajador con Discapacidad, para dar seguimiento acciones del Programa Empleate Inclusivo.
   - Curso online de lengua de señas nivel elemental.
   - Apoyo en realización del informe semanal de la STcD.
   - Gestión de apoyo del programa de aporte del Adulto Mayor por ampliación presupuestaria decreto 12-2020.

Alma Sussel Solis De León

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

R/OTILIA

INFORME FINAL 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 02 enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	08-2020	Ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad.**
   - Apoyo en la logística del lanzamiento del seminario de competencias transversales y socioemocionales, por el Comité Internacional para el Desarrollo de los Pueblos - CIPS- impartido por dos expertos italianos.
   - Reunión con CONADI Y CIPS, en base al seguimiento del seminario de competencias transversales y socioemocionales impartido por expertos italianos.
   - Coordinación con la empresa Municipalidad del Agua, para coordinar capacitaciones y dar a conocer el Programa Empleate Inclusivo. R/ OTILIA

- Coordinación con la empresa seguros MAPHRE, para capacitación a los colaboradores en temas de discapacidad.
- Cancelación vía telefónica de la primera visita de la empresa AKI Auto Repuestos, en la que se iba a dar a conocer el Programa Empléate Inclusivo por motivo de COVID-19, y se envió por correo electrónico información del Programa.
- Se logrò comunicación vía correo, con a la Municipalidad de Escuintla, para establecer reunión con el objetivo de dar a conocer el programa Emplete Inclusivo. (dicha acción se coordinará para después del estado de calamidad COVID-19)
- Evaluación para docentes de educación especial del área departamental, por vía correo electrónico
- Apoyo en elaboración de plan de trabajo, para capacitación de la empresa Mayaprin, en temas de derechos laborales
- Evaluación para docentes de educación especial del área departamental, por vía correo electrónico

2. **Apoyo en facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.**
    - Apoyo en la capacitación a 7 colaboradores de la Sección de Mujer Trabajadora, en tema de discapacidad, tipos de discapacidad, integración, inclusión y ajustes razonables.
    - Apoyo en la capacitación a 40 estudiantes de EPRODEP en tema de discapacidad, tipos de discapacidad, integración, inclusión y ajustes razonables.
    - Apoyo en la capacitación a 30 colaboradores de la empresa AMCHAM, en tema de discapacidad, tipos de discapacidad, integración, inclusión y ajustes razonables
    - Apoyo a la capacitación vía zoom, a 7 trabajadores de la empresa Mayaprin en temas de Derechos Laborales.
    - Apoyo en la capacitación vía zoom, a 13 docentes de educación especial del área departamental norte (primer grupo)
    - Apoyo en la capacitación vía zoom, de 13 docentes de educación especial del área departamental norte (segundo grupo)
    - Apoyo en la capacitación vía zoom de 12 docentes de educación especial del área departamental. (tercer grupo)

3. **Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.**
    - Monitoreo a una persona con discapacidad intelectual en la empresa MAYAPRIN en el área de bolsas.
    - Seguimiento por vía telefónica, al trabajo que realiza el joven con discapacidad intelectual, (síndrome de Down) que labora en la empresa MAYAPRIN, informándonos que temporalmente no está laborando mientras dura la calamidad pública.

4. **Apoyo en entrevistar a personas con discapacidad en busca de empleo, revisar hojas de vida de las personas con discapacidad, para orientarlas en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida.**
    - Se apoyó en entrevistar a 31 personas con distintas discapacidades, donde fueron ingresadas en la base de datos.
    - Se apoyó en revisar perfiles en la base de datos, para plaza de piloto en la empresa MATRISA

- Se apoyó en la búsqueda en la base de datos, un perfil, para una pasantía laboral del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la plaza de secretaria, y se envió vía correo R/OTILIA

5. Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

- Apoyo a feria de empleo para personas con discapacidad por kioscos de empleo, ASCATED, y USAID
- Se recibió dos días de capacitación y dinámicas, en temas de Desarrollo para el Futuro
- Apoyo en la elaboración de carta de entendimiento, entre MINTRAB, CONADI Y CIPS para el lanzamiento de Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales
- Reunión con jefatura, relacionado a los diferentes temas de trabajo del año 2020.
- Apoyo en la elaboración del plan estratégico 2020.
- Asesoría en respuestas, al Taller de Estrategias de inclusión de la Discapacidad de la ONU.
- Reunión con jefatura, relacionado a los diferentes temas de trabajo del año 2020
- Apoyo en actualización de la página web empléate inclusivo.
- Apoyo en la actualización de presentaciones para talleres y capacitaciones.
- Se apoyó en gestionar un espacio físico para llevar acabo el seminario de Competencias Transversales y Socio-emocionales.
- Apoyo en actualización de la página web empléate inclusivo.
- Apoyo en la elaboración de ficha de sistematización de buenas prácticas "Programa Empléate Inclusivo"
- Apoyo sobre la información publicitaria sobre los derechos de las personas con Discapacidad"
- Reuniones por videollamada zoom con jefatura y trabajadoras de la Sección de Trabajador con Discapacidad, para dar seguimiento acciones del Programa Empleate Inclusivo.
- Apoyo en acciones a realizar con organizaciones y empresas.
- Apoyo en respuesta a documento de resultados institucionales
- Apoyo en la actualización de carta de presentación para dar a conocer el Programa Empléate Inclusivo a las empresas con el objetivo de un espacio para una primera visita
- Gestión de apoyo del programa de aporte del Adulto Mayor por ampliación presupuestaria decreto 12-2020. (Lo cual asisto a las oficinas centrales del Adulto Mayor durante un mes consecutivo)
- Curso de lenguaje de señas nivel elemental.
- Apoyo a jefatura en realización del informe semanal de la STcD.

Alma Sussel Solis De León

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

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)

R/OTILIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

JUNIO 2020

enciado
lliam Alexander Godoy Alvizures
ector General de Previsión Social
nisterio de Trabajo y Previsión Social

orme de Servicios TECNICOS
rante el período comprendido del 01 Junio al 30 Junio del año 2020

mero de Contrato Administrativo	61-2020	Sesenta y uno guión dos mil veinte
robado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
idad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
nglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

ofesión TRABAJADORA SOCIAL
azo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

bjetivos 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

bjetivos específicos: Atención al Público vía telefónica y apoyo en la Recepción del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

esarrollo 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 **1,300** 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 **2** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.

- Se recibieron **90** 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 **1,172** consultas de las personas que solicitan información sobre su trámite, verificando en el SIAM el estatus y se reciben documentos para actualizar expedientes trasladando los mismos a la sección correspondiente.

4) Apoyo en la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área. Ninguna.

5) Apoyo en otras actividades afines al servicio.

En apoyo a la sección de Notificaciones, se recibieron **272** expedientes.

- Se dio seguimiento a **2** solicitudes enviados de la Oficina de Información de Acceso Público

6) Mantener comunicación con los Delegados y Facilitadores Departamentales para la recepción de información.

- Se atienden a los Delegados Departamentales, Municipalidades, Gobernaciones, PDH entre otros, para la información requerida.

rma 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

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

ciado
am Alexander Godoy Alvizures
:tor General de Previsión Social
sterio de Trabajo y Previsión Social

me de Servicios TECNICOS
nte el período comprendido del 02 Enero al 30 Junio del año 2020

nero de Contrato Administrativo	61-2020	Sesenta y uno guión dos mil veinte
obado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
dad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
glón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

fesión TRABAJADORA SOCIAL
:o de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

jetivos 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**

jetivos pecíficos: **Atención al Público vía telefónica y apoyo en la Recepción del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.**

sarrollo 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 **8,640** 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 **523** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.

- Se recibieron **1,194** 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 **19,448** consultas de las personas que solicitan información sobre su trámite, verificando en el SIAM el estatus y se reciben documentos para actualizar expedientes trasladando los mismos a la sección correspondiente.

4) Apoyo en la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área. Ninguna
5) Apoyo en la Sección de Jurídico se trasladaron **258** expedientes y **272** en sección de Notificaciones

- Se dio seguimiento a **0** solicitudes enviadas de la Oficina de Información de Acceso Público

6) Mantener comunicación con los Delegados y Facilitadores Departamentales para la recepción de información.

- Se atienden a los Delegados Departamentales, Municipalidades, Gobernaciones, PDH entre otros, para la información requerida.

Irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

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
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 4940046-0

JUNIO 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 Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	51-2020	Cincuenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que preste el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo en Verificar el ingreso y egreso de expedientes ingresados al Programa del aporte Económico del Adulto Mayor.**

1.1 Se trasladaron **8,023** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

1.2 Se recibieron **4,575** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema, y que los están devolviendo al archivo.

2) **Apoyo y asistir en la clasificación de documentos para búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.**

2.1 Se actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **1** cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.

2.2 Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y municipalidades.

2.3 Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

2.4 Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

2.5 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.

3) Apoyo en facilitar el acceso, ingreso y egreso de la documentación que circula en el programa.

3.1 Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **232** modificaciones en direcciones y nombres.

3.2 Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM 3 expedientes.

4) Apoyo para verificar el resguardo adecuado de Expedientes.

4.1 Se generaron **1,033** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se colocaron **39** observaciones respecto a expedientes que se trabajaron, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.3 Chequear errores que traen los documentos al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios.

5) Apoyo en clasificar y separar expedientes activos e inactivos.

5.1. Se ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **1,347** sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **41** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencias.

5.2 De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le coloca una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, luego se les envía correos a las sedes y se les adjunta las observaciones para que informen a los adultos de los errores y que se pueda emitir nuevamente el documento.

5.3 Se folliaron expedientes que fueron solicitados de otras secciones del Programa para llevar un control de de los Expedientes.

6) Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio.

6.1 Las asignadas por mi jefe inmediato.

6.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos específicos.

6.3 Se apoya en trasladar y recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo ubicado en Zona 13 y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.

6.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nómina.

6.5 Apoyo en la búsqueda de expedientes en zona 13.

Magda Lili Orellana Carías de Castro
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4940046-0

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	51-2020	Cincuenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo en Verificar el ingreso y egreso de expedientes ingresados al Programa del aporte Económico del Adulto Mayor.**

1.1 Se trasladaron **12,266** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

1.2 Se recibieron **30,610** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema, y que los están devolviendo al archivo.

2) **Apoyo y asistir en la clasificación de documentos para búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.**

2.1 Se actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **5** cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.

2.2 Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y municipalidades.

2.3 Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

2.4 Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

2.5 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.

3) **Apoyo en facilitar el acceso, ingreso y egreso de la documentación que circula en el programa.**

3.1 Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **2,327** modificaciones en direcciones y nombres.

3.2 Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **331** expedientes.

4) **Apoyo para verificar el resguardo adecuado de Expedientes.**

4.1 Se generaron **7,903** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se colocaron **252** observaciones respecto a expedientes que se trabajaron, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.3 Chequear errores que traen los documentos al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios.

5) **Apoyo en clasificar y separar expedientes activos e inactivos.**

5.1. Se ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **11,368** sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **696** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencias.

5.2 De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le coloca una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, luego se les envía correos a las sedes y se les adjunta las observaciones para que informen a los adultos de los errores y que se pueda emitir nuevamente el documento.

5.3 Se foliaron expedientes que fueron solicitados de otras secciones del Programa para llevar un control de de los Expedientes.

6) **Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio.**

6.1 Las asignadas por mi jefe inmediato.

6.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos específicos.

6.3 Se apoya en trasladar y recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo ubicado en Zona 13 y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.

6.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nómina.

6.5 Apoyo en la búsqueda de expedientes en zona 13, y sobrevivencias del Depto. De Jutiapa

6.6 Elaborar estadística de sobrevivencias malas por departamento de Enero a Marzo

Magda Lili Orellana Carías de Castro
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3931217-8

JUNIO 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 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 21,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Enero 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, 406 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Enero 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 Enero 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 Enero 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.

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

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3931217-8**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18 -2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 493,181 boletas de pagos por aportes económicos de los meses de Agosto 2019, Septiembre 2019, Octubre 2019, Noviembre 2019, Diciembre 2019, y Enero 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 1,193,507 boletas de pagos por aportes económicos de los 06 meses las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

3. Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expediente trabajados:

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final de los 06 meses, 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 las boletas de pagos por aportes económicos de los 06 meses remitidos 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 para realizar otras actividades al servicio.

- Se realizaron 4,846 consultas generales a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para resolver dudas acerca de los secuenciales de las boletas que se estaban trabajando.

- Se brindó apoyo en el edificio empresarial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Empleo con 6 cajas de boletas de los meses de Enero 2020 y Febrero 2020 para la digitación de los meses mencionados.

- Se apoyó en, ordenar los paquetes de boletas que trae el banco Banrural del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.

- Se trasladaron cajas de boletas del archivadas en el Archivo General ubicado en Zona 13 al del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor zona 9, para continuar con el proceso correspondiente de las boletas, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

- Se apoyó en trasladarme al Archivo General ubicado en Zona 13 de la Ciudad Guatemala, durante dos meses por órdenes del Jefe Inmediato en el área de Archivo y Registro Zona 9, para buscar alrededor de 12,500 expedientes, cada uno en su respectivo Archivo enumerado, Gaveta en unos de la gaveta 1 a la gaveta 6, y Colgante todos entre 1 a 20 colgantes, cada uno con 15 a 20 expedientes, esto entre más de 300 archivos, los cuales fueron solicitados por las diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; así mismo llevar los expedientes que son recibidos por las compañeras del área de Archivo y Registro en Zona 9, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIA

Daniel Estuardo Medrano Hernández
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47396393

Junio 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 periodo comprendido del 01 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 10-2020 Diez guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Previsión Social

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por madurez

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar vistas para estudios en sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

Apoyo en mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.

a) Se actualizaron 10 estados de visitas en el SIAM.
b) Se actualizaron 2 observaciones en el SIAM.
c) Se realizaron 2,628 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 10,678 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
g) Se actualizaron 9,914 recepciones de expedientes en el Siam.

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 789 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo

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.

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.

Apoyar y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.

a) Se realizaron revisiones de expedientes en los procesos de verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las Trabajadoras Sociales.
b) 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.
c) Se asistió a las Trabajadoras Sociales en la impresión de fotografías para adjuntar a los expedientes.

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.

Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del Sistema de información

a) Se realizaron actualizaciones de 10 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 2 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 0 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 0 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 10,678 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 9,914 recepciones de expedientes en el Siam.

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.

Se actualizo la revisión de 789 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47396393

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 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar vistas para estudios en sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
   a) Se actualizaron 72 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 46 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 9,128 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 511 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
   e) Se reprogramaron 93 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 15,236 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 16,025 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 4,598 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 72 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 46 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 511 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 93 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 15,236 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 16,025 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 4,598 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy
Director General de Previsión Social

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	46-2020	Cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero Al 30 junio 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 capacitaciones a empresas registradas para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se capacitó por vía zoom, a 2 grupos de 31 personas, promotores de CONADI a nivel departamental, en relación al Programa Empléate Inclusivo, para fortalecer la inclusión laboral de personas con discapacidad en Guatemala.

2. **Brindar apoyo en la planificación, organización y evaluación de las capacitaciones a empresas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se apoyó en la planificación y organización de la capacitación brindada en línea, dirigido a los promotores de CONADI.

   Se apoyó en el plan de trabajo para capacitar en línea a las entidades públicas y privadas, en temas de discapacidad e inclusión laboral.

   Se apoyó en la planificación de trabajo en línea durante los próximos 6 meses, para promover la Inclusión Laboral de las Personas con Discapacidad.

   Se apoyó en la integración de los datos cualitativos y cuantitativos de las actividades realizadas durante el año 2019 y los avances del 2020.

   Se apoyó en la planificación y organización de las nuevas 22 mesas de trabajo en línea a nivel departamental, entre los gestores, promotores de las VUMES, MINTRAB y CONADI.

   Se apoyó en la retroalimentación de información a la presentación de la ruta de trabajo del Programa Inclusión Social "Empléate Inclusivo".

3. **Apoyo para visitar entidades de los sectores públicos y privado para sensibilizar y concientizar sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   No se realizó visitas a las entidades públicas y privadas

4. **Brindar apoyo en monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas.**

   Se brindó apoyo en el monitoreo y seguimiento a los gestores y promotores de las VUMES, MINTRAB y CONADI para la conformación de las mesas de trabajo a nivel departamental.

5. **Apoyo para realizar entrevistas a personas con capacidades diferentes.**

   No se realizó entrevista a personas con discapacidad

Se registraron 8 gestores y promotores del MINTRAB y CONADI con discapacidad, en nuestros datos estadísticos.

Otras actividades requeridas por jefatura.

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL 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 02 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	46-2020	Cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero Al 30 junio 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 capacitaciones a empresas registradas para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se apoyó en la capacitación por vía zoom, a 3 grupos de 34 gestores y promotores de empleo y VUMES, en relación a la Guía de Intermediación Laboral, para la inclusión laboral de personas con discapacidad.

Se apoyó en la capacitación por vía zoom, a 2 grupos de 31 personas, promotores de CONADI a nivel departamental, en relación al Programa Empléate Inclusivo, para fortalecer la inclusión laboral de personas con discapacidad en Guatemala.

2. **Brindar apoyo en la planificación, organización y evaluación de las capacitaciones a empresas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se apoyó en la gestión con el Servicio Nacional de Empleo, para apoyar en la selección de 3 perfiles laborales con discapacidad, para aplicar a una oferta de empleo y apoyo al kiosko de empleo para pcd.

   Se apoyó en la organización de 14 perfiles para oferta laboral y 5 perfiles para realizar pasantía laboral, vía teléfono y correo electrónico.

   Se apoyó en la recopilación de información para publicar en la página de empléate inclusivo y retroalimentación al eje 8 del Programa Empléate Inclusivo.

   Se cancelaron vía teléfono y correo electrónico, diferentes actividades programadas durante 3 meses.

   Se apoyó en la elaboración de 3 presentaciones, evaluaciones y material didáctico para capacitar en línea.

   Se apoyó en la integración de los datos cualitativos y cuantitativos de las actividades realizadas durante el año 2019 y los avances del 2020.

   Se apoyó en la planificación y organización de 4 capacitaciones en línea y preparación de las nuevas 22 mesas de trabajo en línea a nivel departamental, entre los gestores, promotores de las VUMES, MINTRAB y CONADI.

3. **Apoyo para visitar entidades de los sectores públicos y privado para sensibilizar y concientizar sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se apoyó en la visita de 5 empresas de manera presencial, para promover el Programa Empléate Inclusivo.

4. **Brindar apoyo en monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas.**

Se brindó apoyo en el monitoreo a 3 personas con discapacidad en Cinépolis, de manera presencial y 9 vía teléfono.

Apoyo en el seguimiento a 6 entidades públicas y privadas para capacitar en línea a los colaboradores en temas de discapacidad e inclusión laboral.

Apoyo en el monitoreo a los 3 grupos de capacitación para organizar y evaluar los procesos a seguir.

5. **Apoyo para realizar entrevistas a personas con capacidades diferentes.**

Se apoyó en atender a 12 personas con discapacidad en diferentes procesos, vía teléfono y correo electrónico.

Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**506-2020**	Quinientos seis dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**143-2020**	Ciento Cuarenta y tres 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 abril al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar en materia de informática al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo e implementación del sistema Siam Web

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Se agregó a la lógica de la creación de dictámenes de tipo improcedente, el aceptar los criterios que este necesita para poder ser generado.
2) Se agregó el campo razón a la lógica del sistema para que pueda guardar dicho campo y ser mostrado en el documento pdf.
3) Se agregó la lógica para crear el dictamen para la inscripción de un apoderado.
4) Se agregó la lógica para los tipos de resolución y tipos de dictámenes puedan ser visualizados en las pantallas que realiza el equipo de front-end.
5) Se realizó la lógica para crear la resolución masiva de fallecidos
6) Se realizó la toma de requerimientos para el módulo de conciliaciones
7) Se realizó el análisis de los requerimientos y procesos que se realizan en conciliaciones
8) Se realizó el diagrama ER para el módulo de conciliaciones
9) Se realizó reunión con el equipo para supervisar avances del módulo de Jurídico
10) Se realizó reunión de planificación de tareas para el módulo de Conciliaciones
11) Se realizaron las gestiones correspondientes para que se empiece a realizar la migración de la información del siam actual a la estructura del nuevo siam web.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7852495-4

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Abril al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**506-2020**	Quinientos seis dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**143-2020**	Ciento Cuarenta y tres 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 abril al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar en materia de informática al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo e implementación del sistema Siam Web

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Se agregó a la lógica de la creación de dictámenes de tipo improcedente, el aceptar los criterios que este necesita para poder ser generado.
2) Se agregó el campo razón a la lógica del sistema para que pueda guardar dicho campo y ser mostrado en el documento pdf.
3) Se agregó la lógica para crear el dictamen para la inscripción de un apoderado.
4) Se agregó la lógica para los tipos de resolución y tipos de dictámenes puedan ser visualizados en las pantallas que realiza el equipo de front-end.
5) Se realizó la lógica para crear la resolución masiva de fallecidos
6) Se realizó la toma de requerimientos para el módulo de conciliaciones
7) Se realizó el análisis de los requerimientos y procesos que se realizan en conciliaciones
8) Se realizó el diagrama ER para el módulo de conciliaciones
9) Se realizó reunión con el equipo para supervisar avances del módulo de Jurídico
10) Se realizó reunión de planificación de tareas para el módulo de Conciliaciones
11) Se realizaron las gestiones correspondientes para que se empiece a realizar la migración de la información del siam actual a la estructura del nuevo siam web.
12) Apoyo para codificar nuevas funcionalidades en los sistemas
13) Apoyo para codificar pruebas unitarias;

14) Apoyo para crear y/o actualizar diagramas Entidad-Relación;
15) Apoyo para implementar estrategias de seguridad en software y base de datos;
16) Apoyo en utilizar las buenas prácticas de código limpio, patrones de diseño, SOLID, DRY, entre otros;
17) Apoyo para medir el rendimiento de los sistemas;
18) Apoyo para automatizar tareas y procesos en sistemas y bases de datos;
19) Revisar, analizar, actualizar y reestructurar el software que conforma el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- Web.
20) Implementar estrategias de seguridad para el código de fuente y la base de datos.
21) Realizar actividades de soporte y mantenimiento al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-Web.
22) Realizar actividades de monitoreo y seguimiento del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-Web.
23) Apoyo para realizar: Manual de usuario de cada módulo del sistema SIAM-web; Manual Técnico de cada módulo del sistema SIAM-web; Manual de contingencia del sistema SIAM-Web;
24) Apoyo en la Documentación de código fuente del sistema SIAM-Web con base a procedimiento establecido;
25) Apoyo en el procedimiento de gestión de cambios del sistema Siam-web;
26) Apoyo en otras actividades requeridas en la Dirección de Previsión Social.

Francisco Daniel Lara Pereira
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

Director General de Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **799410-9**

Licenciado.
William Alexander Godoy Alvizures.
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del		01 de junio al 30 de junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	11-2020	Once guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en mercadotecnia y publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).

Objetivos Específicos: Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la prevención de riesgos en el trabajo.
Dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema, con Instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).
    a) Convocar y llevar a cabo dos reuniones ordinarias del mes de junio de 2020
    b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes de junio 2020
    c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).

2) Apoyo en asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
    a) Proyecto de reforma al Acuerdo Ministerial 191-2010, referente a la obligatoriedad de reportar los accidentes laborales y enfermedades profesionales en los lugares de trabajo.
    b) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para el manejo de Asbesto;
    c) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para las segundas reformas al Ac. Gub. 229-2014;
    d) Proyecto para la creación de la Política Nacional de SSO;
    e) Proyecto para la creación del Registro de Accidentalidad Laboral;
    f) Proyecto de Acuerdo Ministerial para el Manual técnico referente al art. 11 (i) del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional;
    g) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;

h) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
i) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral;
j) Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH;
k) Seguimiento al acto de juramentación e instalación del mandato 2020-2022 del -CONASSO-.

3) Apoyo en las gestiones de las acciones Inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.
   a) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
   b) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo;
   c) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores;
   d) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO;
   e) SALTRA: Seguimiento al proyecto de la 3ra encuesta regional sobre condiciones de Salud Laboral;
   f) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
   g) INCAP: Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH.

4) Apoyo en dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema con instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
   a) Seguimiento a la participación y compromiso del MINSALUD para la ejecución de la gestión nacional de SSO.
   b) Seguimiento, negociación y resolución de conflictos, entre los sectores que conforman el CONASSO (CACIF, ORGANIZACIONES SINDICALES Y GOBIERNO);

5) Otras Actividades
   a) Apoyo en recepción de documentos y actividades secretariales en apoyo a emergencia de COVID-19.
   b) Apoyo en elaboración de normativa jurídica para la prevención y mitigación del COVID-19.

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)

Lic. William Alexander Godoy
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 FINAL 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		02 de enero al 30 de junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	11-2020	Once guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en mercadotecnia y publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).

Objetivos Específicos: Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la prevención de riesgos en el trabajo.
Dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema, con Instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).
    a) Convocar y llevar a cabo dos reuniones ordinarias de los meses de enero a junio del año 2020.
    b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias de los meses de enero a junio del año 2020.
    c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).

2) Apoyo en asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
    a) Proyecto de reforma al Acuerdo Ministerial 191-2010, referente a la obligatoriedad de reportar los accidentes laborales y enfermedades profesionales en los lugares de trabajo.
    b) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para el manejo de Asbesto;
    c) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para las segundas reformas al Ac. Gub. 229-2014;
    d) Proyecto para la creación de la Política Nacional de SSO;
    e) Proyecto para la creación del Registro de Accidentalidad Laboral;
    f) Proyecto de Acuerdo Ministerial para el Manual técnico referente al art. 11 (i) del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional;
    g) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;

h) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
i) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral;
j) Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH;
k) Seguimiento al acto de juramentación e instalación del mandato 2020-2022 del -CONASSO-.

3) Apoyo en las gestiones de las acciones Inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.
   a) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
   b) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo;
   c) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores;
   d) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO;
   e) SALTRA: Seguimiento al proyecto de la 3ra encuesta regional sobre condiciones de Salud Laboral;
   f) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
   g) INCAP: Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH.

4) Apoyo en dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema con instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
   a) Seguimiento a la participación y compromiso del MINSALUD para la ejecución de la gestión nacional de SSO.
   b) Seguimiento, negociación y resolución de conflictos, entre los sectores que conforman el CONASSO (CACIF, ORGANIZACIONES SINDICALES Y GOBIERNO);
5) Otras Actividades
   a) Apoyo en recepción de documentos y actividades secretariales en apoyo a emergencia de COVID-19.
   b) Apoyo en elaboración de normativa jurídica para la prevención y mitigación del COVID-19.

Carlos Romeo Recinos Pérez
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma Contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 536640-2

JUNIO 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 01 de Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	63-2020	Sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar visitas para estudios en la sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM. Atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

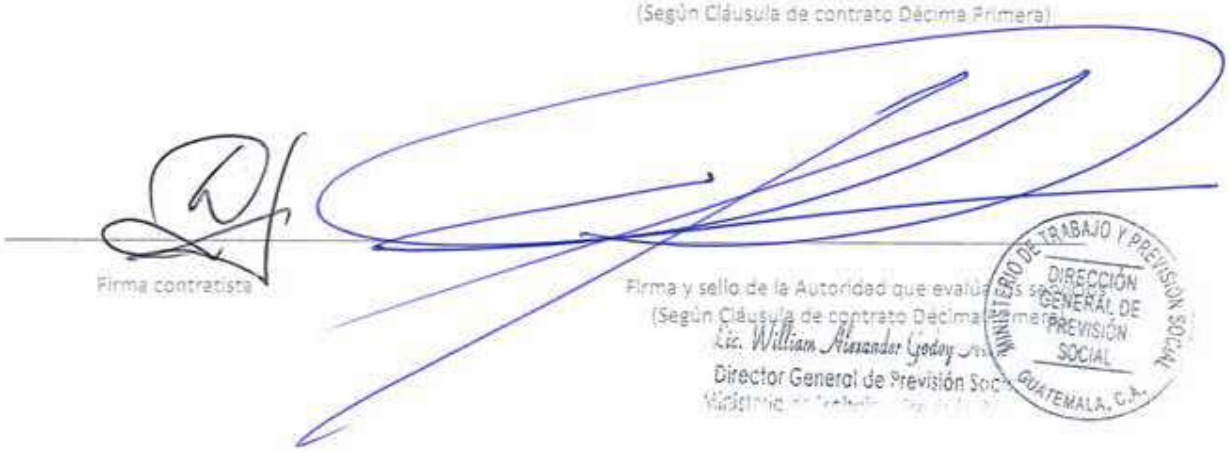
1- Apoyo en mantener actualizados los Archivos de información generada en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   a) Se actualizaron 5299 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 2,898 casos de expedientes.

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 Mayo (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.

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)

Lic. William Alexander Godoy
Director General de Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 536640-2

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	63-2020	Sesenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar visitas para estudios en la seces departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, Atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los Archivos de información generada en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   a) Se actualizaron 9,378 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 6,756 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 Mayo (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 del Programa del Aporte Económico de adulto Mayor.
   a) Se verificaron los ingresos de expedientes y actualización de datos en el SIAM de los departamentos de Guatemala, en el proceso de ingreso de datos y egreso de expedientes de los solicitantes.
   b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de esos departamentos a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.

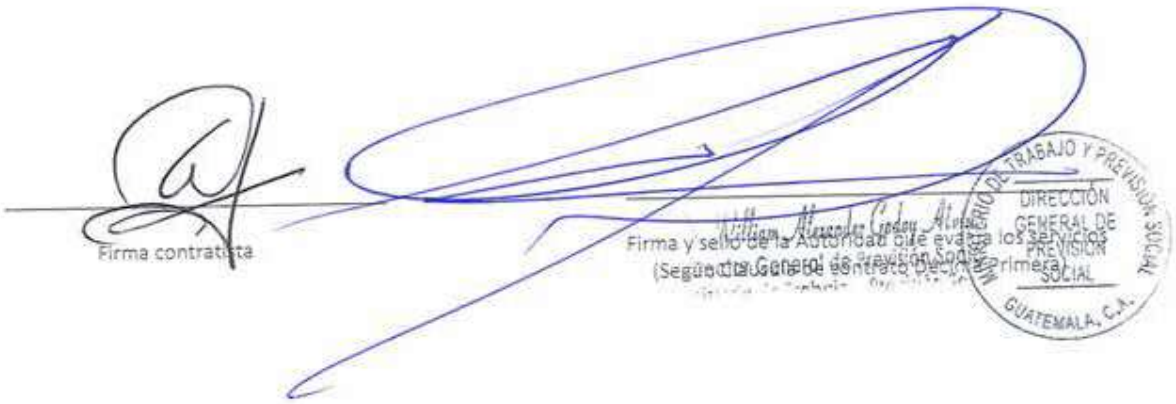
5- Apoyo en asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
   a) Se asistió en la revisión de expedientes para la verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las trabajadoras sociales.
   b) Se apoyó a las trabajadoras sociales en la Clasificación y compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados de nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes, revisión de estudios socioeconómicos y de expedientes.

6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del sistema de información.
   a) Se realizaron filtros en el sistema integrado de Adulto Mayor (SIAM), para el monitoreo de expedientes sin visita 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 9,890 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
   b) Se actualizó 30 estados de visita, 36 observaciones, 806 programaciones para visita y 191 reprogramaciones.

Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

JUNIO 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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	12-2020	Doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los aduitos 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 62 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 29 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 89 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 cinco de junio 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 1,897 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 10 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 12 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 12 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 30 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Edgar Joel Raymundo López
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	12-2020	Doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de 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 220 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 87 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 198 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.**

- Se asistió a cinco reuniones 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 1,899 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 15 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 12 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 32 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 66 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Edgar Joel Raymundo López
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1190103-9**

JUNIO 2020

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**5-2020**	Cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesionales**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Administradora Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social. Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a erogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida. Apertura del Fondo Rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.**
   a. Realizar la proyección de gastos concernientes al Fondo Rotativo, solicitando la proyección de gastos de baja cuantía y viáticos.
   b. Emisión de cheque para de gastos en efectivo del Fondo Rotativo.
   c. Dar seguimiento a la conformación de documentación para realizar las liquidaciones conforme los gastos realizados.
2) **Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.**
   a. Conformación y revisión de informes correspondientes al mes de junio de los renglones 029 y sub Grupo 18, ejercicio fiscal 2020.

b. Análisis de Solicitud de cuota, mayo-agosto 2020 seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.
c. Presentación de propuesta para cuota mayo/agosto 2020
d. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan, y readecuación de recursos necesarios para atender la Pandemia COVID-19

3) **Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.**
   a. Se dio seguimiento a la propuesta presentada para la presentación y conformación de expedientes con el Departamento de Contabilidad de UDAF y Recursos Humanos de acuerdo a las nuevas actividades asignadas con el objeto de apoyar a las Unidades que requeiran fortalecer sus actividades relacionadas a la Pandemia COVID-19, reuniones de trabajo con el personal contratado bajo el renglón sub grupo 18, proporcionando formatos y lineamientos que mejoren la presentación de informes.
   b. Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la información.
   c. Reuniones para capacitación con el personal respecto a la elaboración de facturas y reporte de actividades relacionadas a la Pandemia COVID-19
4) **Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.**
   a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados, relacionados a la Pandemia COVID-19
   c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
   d. Elaboración y registro de la presentación de documentación para autorización del Fondo Rotativo.
   e. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas
5) **Brindar apoyo en la revisión de expedientes subgrupo 18.**
   a. Revisión de Expedientes mensuales
   b. Apoyo para la presentación de informes.
6) **Otras que le sean requeridas por el Director de la Dirección General de Previsión Social.**
   a. Emisión de Correspondencia interna e Informes financieros.

Isabel Cristina Meléndez Segura
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(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 - Previsión Social

INFORME FINAL 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 periodo comprendido del 02 de enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**5-2020**	Cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesionales**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Administradora Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social. Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a erogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida. Apertura del Fondo Rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.**
   a. Durante el periodo contratado se realizaron las gestiones para apertura del Fondo Rotativo, realizando la apertura de libros contables y solicitud de estados de cuenta mensuales
   b. Realizar la proyección de gastos concernientes al Fondo Rotativo, solicitando la proyección de gastos de baja cuantía y viáticos.
   c. Se realizó la gestión para contar con disponibilidad de efectivo, control y registro
2) **Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.**
   a. Conformación y revisión de informes correspondientes del periodo comprendido del mes de enero a junio 2020 de los renglones 029 y sub Grupo 18, ejercicio fiscal 2020.
   b. Análisis de Solicitud de cuota, correspondiente al primeo y segundo cuatrimestre 2020 seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.
   c. SE apoyo con la ampliación presupuestaria otorgado al Programa de Atención al Adulto Mayor como parte de las acciones enfocadas a beneficiar a Adultos Mayores afectados por la Pandemia COVID-19
   d. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que

contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan. Así como los cambios necesarios para contar con recursos de acuerdo a la modificación de actividades debido a la Pandemia COVID-19

3) **Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.**
   a. Se dio seguimiento durante el periodo enero junio 2020 a las diferentes propuestas y requerimientos para la presentación y conformación de con el Departamento de Contabilidad de UDAF, reuniones de trabajo con el personal contratado bajo el renglón sub grupo 18, proporcionando formatos y lineamientos que mejoren la presentación de informes.
   b. Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la información.
   c. Reuniones para capacitación con el personal respecto a la elaboración de facturas. Seguimiento en cada uno de los meses correspondientes al periodo enero junio 2020
   d. Se realizó a revisión del POA de los Centros de Costos asignados a la Dirección General de Previsión Social
4) **Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.**
   a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios, generados durante el periodo enero junio 2020, con la finalidad de realizar los pagos de forma oportuna y dar cumplimiento a las cuotas solicitadas.
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados, realizando un análisis de las actividades y recursos a necesitar d acuerdo a las nuevas prácticas relacionadas a la Pandemia COVID-19
   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, coordinando con la UDAF las propuestas sobre el presupuesto asignado y la inversión de recursos orientados atender la Pandemia COVID-19
   d. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas durante el periodo enero junio 2020
5) **Brindar apoyo en la revisión de expedientes subgrupo 18.**
   a. Revisión de Expedientes mensuales del periodo comprendido de enero a junio 2020
   b. Revisión de Informes para contrataciones de servicios Julio a septiembre 2020
6) **Otras que le sean requeridas por el Director de la Dirección General de Previsión Social.**
   a. Se apoyó a la Dirección General de Previsión Social en la generación de Informes financieros y elaboración de correspondencia interna, durante el periodo enero a junio 2020.

Isabel Cristina Meléndez Segura
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 622819-4

Licenciado:
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	47 -2020	Cuarenta y siete guión dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 Junio	del año 2020

V Objetivos General: Prestar servicios de carácter Técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Sección de Pueblos Indígenas.

Objetivos Específicos:
a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, políticas y legales en la Sección de Pueblos Indígenas.
b) Participar en el proceso del Convenio 169 enfocado a los derechos de los Pueblos Indígenas.
c) Apoyar en la coordinación del Gabinete de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la sección de Pueblos Indígenas.**

   Se apoyó en facilitar información sobre derechos laborales individuales y colectivos a representantes del pueblo Maya Kiché, del departamento de Totonicapán y Quiché, por vía telefónica y electrónica.

   Se apoyó en la obtención de fotografías de las actividades, como medios de verificación, del trabajo de la sección de pueblos indigenas.

2. **Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En municipios de Guatemala.**

   Se apoyó en el seguimiento de acciones encaminadas a proporcionar asesoría de manera virtual sobre la interpretación y explicación de la influencia COVID 19, en relación a los Nawales según el sagrado Chil q'ij (Calendario Maya), como parte de la sabiduría ancestral que está reflejada implícitamente en el Convenio 169 de la OIT.

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.**

   Se ha ordenado cronológicamente y registrado a los participantes de las diversas actividades de los meses anteriores (mayo y junio), acciones desarrolladas por la sección de pueblos indígenas, en la cual se visualizado la obtención de información desagregada, por género, edad y pueblo de pertenencia.

4. **Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.**

   Se apoya en el conteo y clasificación por género, edad, pertinencia cultural, para incorporar información a la Dirección de Planificación, como parte de las metas mensuales que se reportan.

5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiche.**

   Se apoyó en la revisión constante del correo electrónico de la sección de pueblos indígenas, para estar al pendiente de la información proveniente de los diversos espacios de participación, y requerimientos que emanan del mismo Ministerio de Trabajo, y de otras instituciones.

6. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**

   Se dio apoyo en la extracción de fotocopias para el trabajo en oficina, que ayuda al desenvolvimiento de las acciones de la sección de pueblos indígenas.

Juan Aniceto Tzunún Sapón	Licenciado: 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL 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 02 enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	47 -2020	Cuarenta y siete guión dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 Junio del año 2020

V 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.**
    a) Se apoyó en facilitar información sobre derechos laborales individuales y colectivos a representantes del pueblo Xinka, del departamento de Santa Rosa, por vía telefónica y electrónica.

b) Se apoyo en las diversas gestiones para que el procedimiento de análisis de las observaciones de SEGEPLAN, sean pertinentes en el contenido de la Política de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.

c) Se apoyó en taller desarrollado en ciudad de Quetzaltenango, con miembros de pueblos indígenas del sistema de consejos de desarrollo en la región suroccidental.

d) Se apoyó en taller desarrollado en ciudad de Quetzaltenango, con miembros de pueblos indígenas del sistema de consejos de desarrollo en la región occidental.

2. **Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En municipios de Guatemala.**

   a) Se apoyó en el seguimiento de acciones encaminadas a proporcionar asesoría sobre la explicación de la influencia COVID 19, en relación a los Nawales según el sagrado Chil q'ij (Calendario Maya), como parte de la sabiduría ancestral que está reflejada implícitamente en el Convenio 169 de la OIT.

   b) Se apoyo en la planificación de la sección de pueblos indígenas desde el Plan Estratégico 2020-2024, en la que se busca la implementación del Convenio 169 de la OIT.

   c) Se apoyo en el seguimiento de la planificación de la sección de pueblos indígenas desde el Plan Estratégico 2020-2024, en la que se busca la implementación del Convenio 169 de la OIT.

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.**

   a) Se ha ordenado cronológicamente y registrado a los participantes de las diversas actividades de los meses anteriores (enero, febrero, marzo y abril), acciones desarrolladas por la sección de pueblos indígenas, en la cual se visualizado la obtención de información desagregada, por género, edad y pueblo de pertenencia.

b) Se ha ordenado y definido todos los formatos para la aplicación del levantado de información de los participantes que participarán en los eventos que se realizarán en el año 2020 por la sección de pueblos indígenas, en la cual se visualiza la obtención de información desagregada por género, edad y pueblo de pertenencia.

c) Se ha ordenado y contabilizado todos los participantes, información de los eventos que se han realizado de lo va del año 2020, por parte de la sección de pueblos indígenas, en la cual se visualizado la obtención de información desagregada por género, edad y pueblo de pertenencia.

4. **Se Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.**

a) Se apoya en el conteo y clasificación por género, edad, pertinencia cultural, para incorporar información a la Dirección de Planificación, como parte de las metas mensuales que se reportan.

b) Se apoya en el conteo y clasificación por género, edad, pertinencia cultural, para incorporar información a la Dirección de Planificación, como parte de las metas mensuales que se reportan.

c) Se apoyo en la extracción de fotocopias, entrega de oficios internos y toma de fotografías como parte de los medios de verificación de las actividades de la sección de pueblos indígenas.

5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiche.**

a) Se apoyó en la revisión constante del correo electrónico de la sección de pueblos indígenas, para estar al pendiente de la información proveniente de los diversos espacios de participación, y requerimientos que emanan del mismo Ministerio de Trabajo, y de otras instituciones.

b) Se apoyó en la sistematización de la información pertinente de autoridades municipales del municipio de San Juan Cotzal, para darle seguimiento del proceso consultivo.

c) Se apoyo en la elaboración de invocación a las energías del día, en actividad con autoridades de MINTRAB, relacionadas a formación virtual del contenido del Convenio 169 de la OIT, que será impartido por expertos de ese organismo internacional.

6. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**

a) Se dio apoyo en la realización de enlaces con Ajq'ijab (Terapeutas Tradicionales), la Misión del Ajq'ij, grupo organizado por Miembros de la Asociación Oxlajuj Ajpop, en la divulgación de carta, relacionada a la sagrada Madre Tierra, en el día Internacional a la madre tierra, en el marco del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo.

b) Se participo en la dirección de la ceremonia maya celebrada con Ajq'ijab (Terapeutas Tradicionales) la organización Médicos Descalzos en Santa Cruz del Quiche, dando la bienvenida al año nuevo maya agrícola, Solar o Civil, en el marco del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo.

c) Se participo en las actividades en la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, con relación a la evaluación del Día internacional de la Lengua Materna. "Uso de los Idiomas Mayas en la Administración Pública"

d) Se a brindado todo el apoyo, al equipo de la sección de pueblos indígenas de MINTRAB, en la parte logística de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa Temática de Pueblos indígenas, desarrolladas de manera presencial y virtual, generando monitorios a través de llamadas telefónicas para constatar recepción de convocatorias y documentos que se envían.

Juan Aniceto Tzunún Sapón Alvizures	Licenciado: William Alexander Godoy
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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	18-2020	Dieciocho guión dos mil v veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	205-2020	Doscientos cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	bachiller en ciencias y letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al departamento de permisos a extranjeros del Ministerio de Trabajo y previsión social

Objetivos Especificos: 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 vicedespacho de previsión social y empleo para la firma correspondiente E) recepción de expedientes F) Cambios de estado de los expedientes ingresados Y) Notificar Las resoluciones finales del Departamento de Permisos a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se 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 a extranjeros

c) Se apoyó a la sección de recepción, recolectando previos diversos ya sea de pago o previos de trámite se tiene registrado 145 previos recibidos en total trasladados al área de análisis para su seguimiento respectivo

d) Se apoyó al traslado de expedientes a Vicedespacho de Previsión social y Empleo para la firma correspondiente de su aprobación, desistimiento, rechazo o cancelación

e) Se recibió un total de 60 expedientes que traslada la unidad de análisis para redactar plantilla de previo correspondiente, para que el usuario notifique el previo para pago o trámite

f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado y trasladado se le cambia el estado para que el usuario o extranjero este pendiente via correo electronico de su expediente dentro del departamento

g) Se notificó 60 resoluciones en el departamento de permisos de trabajo para extranjeros

Josue Alexander López López
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
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	18-2020	Dieciocho guión dos mil v veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	205-2020	Doscientos cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	bachiller en ciencias y letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Se apoyó al departamento de permisos a extranjeros del Ministerio de Trabajo y previsión social

Objetivos Específicos: A) Revisar la consistencia de información de la base de datos del sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros -PEX- B) Emitir reportes para la verificación de datos C) brindar seguimiento a expedientes ingresados D) Elevar los expedientes al vicedespacho de previsión social y empleo para la firma correspondiente E) recepción de expedientes F) Cambios de estado de los expedientes ingresados Y) Notificar Las resoluciones finales del Departamento de Permisos a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se 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 900 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y público en general a los que se les brindó información sobre el trámite de permisos a extranjeros

c) Se apoyó a la sección de recepción, recolectando previos diversos ya sea de pago o previos de trámite se tiene registrado 870 previos recibidos en total trasladados al área de análisis para su seguimiento respectivo

d) Se apoyó al traslado de expedientes a Vicedespacho de Previsión social y Empleo para la firma correspondiente de su aprobación, desistimiento, rechazo o cancelación

e) Se recibió un total de 360 expedientes que traslada la unidad de análisis para redactar plantilla de previo correspondiente, para que el usuario notifique el previo para pago o trámite

f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado y trasladado se le cambia el estado para que el usuario o extranjero este pendiente vía correo electronico de su expediente dentro del departamento

g) Se notificó 360 resoluciones en el departamento de permisos de trabajo para extranjeros

Josue Alexander López López
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
(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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	194-2020	ciento noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: 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 231 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empresa determinada, comprabando 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 Codigo de Notariado, Decreto No. 314 del Congreso de la República de Guatemala.

b) Análisis y recomendación del dictamen de 79 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, comprabando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Codigo de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

c) Análisis y recomendación del dictamen de 48 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 31 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 Codigo de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

f) Análisis y recomendación del dictamen de 26 cancelaciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.

g) Redacción y evaluación de 3 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 315 permisos de trabajo para extranjeros con proyecto de resolución y cambio de estado a en espera de enviá 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 14 personas solicitantes de refugio y 4 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 para 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 FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	194-2020	ciento noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: 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 830 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 Codigo de Notariado, Decreto No. 314 del Congreso de la República de Guatemala.

b) Análisis y recomendación del dictamen de 380 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 Codigo de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

c) Análisis y recomendación del dictamen de 90 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 26 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 Codigo de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

f) Análisis y recomendación del dictamen de 84 cancelaciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.

g) Redacción y evaluación de 9 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 315 permisos de trabajo para extranjeros con proyecto de resolución y cambio de estado a en espera de envió 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 71 personas solicitantes de refugio y 9 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 para 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 **9052160-9**

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	203-2020	Doscientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como las que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Objetivos Especificos

Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Empleo, en el Departamento de Movilidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar que la información que nos trasladan los reclutadores coincida con los trabajadores que están enviado a laborar al Sur de México.

b) Trasladar mensualmente los informes de trabajadores que fueron orientados y atendidos en la oficina de Movilidad Laboral en Tecún Uman.

c) Apoyar en la digitación de los listados que presentan los reclutadores de las fincas ubicadas en el Sur de México y que se apersonan a la oficina de Movilidad Laboral a registrarse.

d) Orientar y atender a trabajadores temporales que viajan con un contrato de trabajo a las fincas ubicadas en el Sur de México.

e) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el apoyo a trabajadores guatemaltecos temporales que requieran asistencia consular en el lugar que desarrollan sus actividades laborales.

f) Revisar que los contratos de trabajo sean llenados correctamente y firmados por los trabajadores migrantes a contratar, así como archivar las cartas de oferta de empleo para trabajadores guatemaltecos que son proporcionadas por cada una de las fincas del sur de México.

Eduardo Cristóbal Monzón López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
(según clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menendez

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9052160-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	203-2020	Doscientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como las que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Objetivos Especificos: Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Empleo, en el Departamento de Movilidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se emitieron 6 reportes de avances para la verificación de datos durante la duración del contrato.

b) Se brindó el seguimiento correcto al control de los registros, electrónicos ingresados en la base de dats del sistema de trabajadores guatemaltecos en el extranjero.

c) Se orientó a todos los trabajadores migratorios y sus familiares sobre sus derechos y obligaciones que tienen como trabajadores en el extranjero.

d) A los reclutadores de empleo se les dio tutoría para la correcta contratación de trabajadores guatemaltecos.

e) Se hizo entrega de reportes mensuales tanto físicos como digitales al Departamento de Movilidad Laboral y Dirección Departamental.

f) Se atendió a una cantidad promedio de más de 600 personas mensuales en las oficinas de Movilidad Laboral.

g) Se recibieron cartas de ofertas de fincas y ranchos para optar por contratación de trabajadores guatemaltecos agrícolas.

Eduardo Cristóbal Monzón López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
(según clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según clausula de contrato: Décima Primera)

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 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	197-2020	Ciento noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación y Orientación Cintífica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad 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) Análisis de datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales y unificación de los datos para su clasificación por país, género, etnia, nombre de la finca y empleador o empresa en la que va a desarrollar sus actividades.

b) Desarrollé y analicé la Fase I de la Campaña de Información en contra de la estafa a personas migrantes y contrarrestar a las personas o grupos de personas que se dedican a estafar a personas con el interés de trabajar en otro país.

c) Gestioné la coordinación e implementación de la Campaña en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.

d) Asistí a reuniones con diferentes organizaciones e instituciones para gestionar, planificar y realizar proyectos en beneficio de los migrantes temporales.

e) Elaboré informes y realicé oficios relacionados al que hacer del Departamento de Movilidad Laboral, los avances en los programas, proyectos y planificaciones anuales en relación a las metas y resultados esperados.

f) Digitar información recopilada a través de formularios en las diferentes jornadas realizadas y de las personas que acudieron a las oficinas del Departamento de Movilidad Laboral al llenado del mismo.

Alberto Luján Villagrán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
(según clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME FINAL 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 2 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 197-2020 Ciento noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación y Orientación Cintífica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad 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) Análisis de datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales y unificación de los datos para su clasificación por país, género, etnia, nombre de la finca y empleador o empresa en la que va a desarrollar sus actividades.

b) Desarrollé y analicé la Fase I de la Campaña de Información en contra de la estafa a personas migrantes y contrarrestar a las personas o grupos de personas que se dedican a estafar a personas con el interés de trabajar en otro país.

c) Gestioné la coordinación e implementación de la Campaña en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.

d) Asistí a reuniones con diferentes organizaciones e instituciones para gestionar, planificar y realizar proyectos en beneficio de los migrantes temporales.

e) Elaboré informes y realicé oficios relacionados al que hacer del Departamento de Movilidad Laboral, los avances en los programas, proyectos y planificaciones anuales en relación a las metas y resultados esperados.

f) Digitar información recopilada a través de formularios en las diferentes jornadas realizadas y de las personas que acudieron a las oficinas del Departamento de Movilidad Laboral al llenado del mismo.

g) Conformé la mesa técnica interinstitucional para propiciar oportunidades laborales para los marinos mercantes guatemaltecos en líneas de cruceros y en la flota mercante mundial.

h) Gestioné la firma del Convenio Interinstitucional con el Ministerio de la Defensa Nacional, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Guatemalteco de Turismo, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad y el Ministerio de Trabajo de Previsión Social para trabajar en beneficio de los marinos mercantes guatemaltecos.

i) Asistí y gestioné reuniones con la Organización Internacional del Trabajo y la Organización Internacional para las Migraciones con el objeto de consensuar la planificación de trabajo, proyectos y abordaje de las políticas en beneficio de la población migrante guatemalteca.

j) Apoyé en el Domo Polideportivo de la zona trece capitalina en el embalaje de los alimentos donados por la iniciativa privada y cooperación internacional para beneficiar a las familias de escasos recursos afectados por la pandemia COVID-19.

k) Colaboré con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el análisis de expedientes de personas que aplicaron a dicho beneficio, y que los mismos contengan los requerimientos que establece la ley.

Alberto Luján Villagrán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
(según clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según clausula de contrato: Décima Primera)