INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 177-2020 ciento setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guion dos mil viente
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con Orientacion Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la sastifacción sobre sus pretenciones.

Objetivos Especificos: Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las necesidades de los ususarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de junio del año 2020
b) Apoyo en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero.
c) Apoyo en la búsqueda y traslado de los expedientes de audiencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para su evacuación.
d) Apoyo en la recepción de los expedientes de trámite y de audiencia de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de junio del año 2020.
e) Apoyo en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
f) Se brindó apoyo en la elaboración de un informe de expedientes activos actualizados de la Direción de Fomento a la Legalidad.

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 177-2020 ciento setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guión dos mil viente
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión bachiller en computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la sastifacción sobre sus pretenciones.

Objetivos Especificos: Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las necesidades de los ususarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el periodo comprendido del 02 de enero al 30 de junio del año dos mil viente en el archivo de expedientes de la Direccion de Fomento a la Legalidad.
b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes al archivo de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos durante el periodo comprendido del 02 de enero al 30 de junio del año dos mil viente.
c) Se asistio a reuniones de trabajo de la Direccion, para fortalecer las capacidades del equipo.
d) Se apoyó durante el periodo comprendido de 02 de enero al 30 de junio de 2020 en la búsqueda de expedientes, así como en el traslado de los mismos a los ofociales, asesores y asistente.
e) Se apoyó durante el periodo comprendido de 02 de enero al 30 de junio de 2020 en el archivo de notificaciones de años anteriores, para el resguardo de las mismas, de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral.
f) Se apoyó en la recepción de expedientes de nuevo ingreso durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2020 a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.
g) Se brindó apoyo en la elaboración de informe de expedientes de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral.

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	178-2020	Ciento ochenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica durante el mes de junio, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral; e informándoles que de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19, las audiencias se llevaron a cabo de conformidad con los turnos establecidos por el Organismo Judicial.

b) Se realizaron llamadas telefónicas a los usuarios, para comunicarles sobre la fecha de su audiencia programada para el mes de junio del año 2020, en el Juzgado de Trabajo y Previsión Social.

c) Se coordinó con los Asesores Jurídicos de esta Dirección, solicitar la reprogramación de las audiencias de los juicios que fueran suspendidas de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19.

d) Elaboración de memoriales de modificación de demanda (1).

Luis Eduardo Barillas Sinay

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 178-2020 Ciento ochenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos: Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión y procuración de los procesos judiciales, para darle seguimiento a los mismos, con el objetivo de su agilización; procediendo en algunos casos a comunicarse vía telefónica con los usuarios para el diligenciamiento de las actuaciones que correspondan para cada caso.

b) Comunicación, atención y asistencia a usuarios, que se presentan a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, en relación con los procesos judiciales que se diligencian en esta Dirección; así como el requerimiento y la recepción de los documentos que se solicitan para el diligenciamiento de los procesos judiciales.

c) Asistencia a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Tomas de entrevistas y atención a usuarios que se presentan a esta Dirección y recepción de los documentos, para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto; de los meses de enero a junio del año 2020, un mil quinientos cincuenta y tres (1553).

Luis Eduardo Barillas Sinay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 180-2020 ciento ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

Se apoyó en la revisión de expedientes en materia laboral, con base a las audiencias señaladas durante el mes de Junio tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de quince (15) expedientes. Asimismo la revisión de expedientes

a) para el cumplimiento de Previos, memoriales para apersonar a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, siendo un total de cinco (5) expedientes, para llevar a cabo la revisión en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso e indicarles que por motivo de las suspensiones laborales de los Juzgados de Trabajo se reprogramarán las audiencias o cualquier otra diligencia que se lleve a cabo.

b) Se brindó información en el mes de Junio a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el departamento de Archivo.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 180-2020 ciento ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

Se apoyó en la elaboración de memoriales en materia laboral, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en el período comprendido del 2 de Enero del año 2020 al 30 de Junio del año 2020 tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de cincuenta (50) demandas nuevas, se elaboraron memoriales para el cumplimiento de Previos, memoriales para apersonar a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, siendo un total de trece (13) memoriales, para llevar a cabo los memoriales en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.

a)

b) Se brindó información en el período comprendido del 2 de Enero del año 2020 al 30 de Junio del año 2020 a los usuarios sobre los expedientes asignados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y Asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el análisis adecuado de los casos llevados a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el departamento de Archivo.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 22816976

Lic. Josué Gamaliel Gútierrez Gúzman
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
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 181-2020 ciento ochenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Enero del año 2020

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

Objetivos Especificos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesoria laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

Durante el mes de junio fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
LESTER ALEXANDER ORTEGA CABRERA	1/06/2020	10:00	1RO	2DO	01173-2019-03396
NAIRON ESTUARDO NAVARRO	1/06/2020	10:00	3ero.	4TO	11-73-2011-07579
GREGORIO MORAN LEM	2/06/2020	11:00	1ERO	2DO	01173-2019-09556
YIMI KLEY LAZO ARGUELLO	2/06/2020	08:30	2DO	3ERO	1173-2019-10990
IRMA ADELAIDA PEQUE GUZMAN DE CALDERON	2/06/2020	09:00	1ERO	1ERO	1173-2019-09545
HEIDY JOHANA VALENZUELA	3/06/2020	10:30	7MO	2DO	1173-2019-05705
EMMA YOLANDA AUDON HERNANDEZ	3/06/2020	09:00	15TO	3ERO	1214-2018-03169
DALILA MAGDALENA ALVAREZ GODINEZ	5/06/2020	08:30	15TO	3ERO	1173-2018-02003
CINDY MARIELA ORTIZ LOPEZ DE CHAC	8/06/2020	09:00	1ERO	1ERO	1173-2019-07675
MARIA DE LOS ANGELES ISELDA CALDERON FLORES	8/06/2020	09:00	14VO	2DO	1173-2015-8980
ARACELY ANAYTEE RAMOS	9/06/2020	09:00	9NO	3ERO	1215-2018-02188
JUAN JOSE MEJIA RODAS	10/06/2020	11:00	1ERO	2DO	1173-2019-10039
GLORIA ELIZABETH TORTOLA XOY	11/06/2020	10:00	1ERO	1ERO	1173-2019-10065
PABLO EMMANUEL BALSELLS HEMPHILL	11/06/2020	14:00	9NO	3ERO	1173-2019-08765
JOSE SUNUN BOCO	11/06/2020	12:30	2DO	1ERO	1215-2018-02687

17	HUMBERTO MIGUEL CASTILLO MOLINA	15/06/2020	10:00	5TO	1ERO	1173-2019-09794
18	SILVIA PATRICIA BOROR PORRAS	15/06/2020	08:30	1ERO	3ERO	1173-2019-03321
19	CINDY PATRICIA GARCIA HERRERA	15/06/2020	09:00	9NO	2DO	1214-2018-01735
20	ALFREDO MUS LEM	16/06/2020	11:30	7MO	3ERO	1173-2019-09894
21	EDWIN EDIBERTO SONTAY VILLATORO	16/06/2020	10:30	2DO	1ERO	1173-2019-02333
22	MYNOR GEOVANNY ALVIZUREZ CALDERON	16/06/2020	10:30	2DO	1ERO	1173-2019-10607
23	JONATAN ISAIS REYES PEREZ	18/06/2020	09:30	8VO	3ERO	1173-2018-01752
24	EMILIO PIRIR CHAJON	18/06/2020	14:00	9NO	3ERO	1173-2019-08979
25	DOMIRILA BELINDA HERNANDEZ PEREZ	18/06/2020	08:30	13VO	2DO	1173-2019-06850
26	JUAN CARLOS RAMIREZ MARTINEZ	18/06/2020	09:30	7MO	3ERO	1214-2018-01973
27	FEDERICO AGUSTIN GULARTE HERNANDEZ	22/06/2020	09:00	10MO	3ERO	1173-2019-07636
28	ERVIN LEONEL JIMENEZ GODOY	22/06/2020	10:30	12VO	4TO	1173-2019-01641
29	KEVIN BERNANDO IBOY CASTILLO	22/06/2020	09:00	4TO	2DO	1173-2020-00050
30	BETTSY SULEYDI AREVALO ACEITUNO	23/06/2020	09:00	5TO	1ERO	1173-2019-09914
31	IRIS LISETH BATEN	24/06/2020	10:00	5TO	2DO	1173-2019-10566
32	NILSON WILFREDO MONROY GUZMAN	24/06/2020	14:00	9NO	1ERO	1173-2019-08984
33	ENRIQUE CU TZI	25/06/2020	11:30	12VO	2DO	1173-2020-00342
34	WALTER ESTUARDO MONTERROSO MORATAYA	29/06/2020	12:30	15VO	2DO	1173-2018-03196
35	CLAUDIA DEL CARMEN GUIL VALDEZ DE MORALES	30/06/2020	09:00	14VO	2DO	1214-2018-00017

b) Durante todos los días hábiles del mes de junio brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, dandoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos internos para llevar el proceso laboral por vía telefonica, en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

c) Durante todos los días hábiles del mes de junio se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

d) Elaboración de Informes diarios de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.

e) Observaciones: Estas audiencias se realizarón conforme a los turnos del Organismo Judicial por la pandemia Covid-19.

Cesar Roberto Sarceño Castillo

Nombre completo del contratista

firma del contratista

Lic. Josué Gamaliel Gûtierrez Gûzman

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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

Licda Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración 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 2019

Número de Contrato Administrativo 181-2020 ciento ochenta y uno guion dos mil veint
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2019

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

Objetivos Especificos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formacion y brindar asesoria legal gratiuta a los usuarios que acuden a la Direccion de Fomento a la Legalisad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante los meses de Enero a Junio del año 2020 me fueron asignadas dos cientos cincuenta y cinco (255) audiencias.

b) 3, 7, 9, 13, 15, 17, 20, 22, 24, 27, 29, 31 de Enero, 3, 5, 7, 10, 12, 14, 17, 19, 21, 25, 27 de Febrero; 3, 5, 9, 11, 13 de Marzo, se procuraron los casos en los tribunales, se fecha 18 a 31 Marzo, el mes de Abril y el mes de Mayo se trabajó por turnos de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Trabajo así como las disposiciones del Organismo Judicial.

c) Los días 3, 6, 8, 10, 13, 15, 17, 20, 22, 24, 27, 29 y 31 de Enero, 3, 5, 7, 10, 12, 14, 17, 19, 21, 24, 26 y 28 de Febrero; 2, 4, 6, 9, 11 de Marzo llevo a cabo la asesoría en la elaboración y firma de demandas nuevas, revisión y firma de memoriales de juicios ordinarios laborales relacionados con despido indirecto, despido directo e injustificado, renuncia, despido en periodo de lactancia y en periodo de embarazo, ejecutivos, acogimiento en los distintos programas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, incidentes de Declaratoria de Beneficiarios post-mortem, tramitados por los oficiales de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral. de marzo 18 al 31 de Marzo, el mes de Mayo y el mes de Junio se trabajó por turnos de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Trabajo así como las disposiciones del Organismo Judicial.

d) Durante los meses de Enero al 17 de Marzo del año 2020 brinde asesoría a usuarios con respecto a sus demandas ya planteadas, como a diversos usuarios que requieren asesoría en diferentes temas relacionados al ramo laboral como despidos, renuncia, o sobre los distintos programas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, incidentes de Declaratoria de Beneficiarios post-mortem, violación a sus derechos laborales entre otros. Del 18 al 31 de Marzo, así como el mes de Abril, el mes de Mayo y el mes de Junio se trabajó por turnos de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Trabajo así como las disposiciones del Organismo Judicial.

e) Durante todos los días habiles del los meses de Enero hasta el 17 de Marzo se llevó a cabo asesoria en la elaboracion y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expediente de esta dirección. Del 18 al 31 de Marzo, asi como el mes de Abril, el mes de Mayo y el mes de Junio se trabajo de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Trabajo así como las disposiciones del Organismo Judicial.

f) Elaboracion de Informes diarios correspondientes al mes de Enero al 17 Marzo de asesoría brindadas en el Centro de Justicia Laboral. Del 18 al 31 de Marzo, asi como el es de Abril, el mes de Mayo y el mes de Junio se trabajo de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Trabajo así como las disposiciones del Organismo Judicial.

g) Realización de capacitaciones con base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

) Apoyo en la elaboracion de memoriales.

Cesar Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

Licenciado Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	175-2020	ciento setenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesitan el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satifacción sobre sus pretensiones.

Objetivos Especificos: Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las necesidades de los usuarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de junio del año 2020

b) Apoyo en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero.

c) Apoyo en la búsqueda y traslado de los expedientes de audiencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Apoyo en la recepción de los expedientesde trámite y audiencia de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de junio del año 2020.

e) Apoyo en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requirieron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se brindó apoyo durante el mes de junio a la elaboración de informe de expedientes activos actualizado de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

Licenciado Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 175-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 ciento setenta y cinco guion dos mil veinte diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satifacción sobre sus pretenciones.

Objetivos Específicos: Tenar un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las nesecidades de los usuarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el periodo del 2 de junio al 30 de junio de 2020.
b) Apoyo en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero.
c) Apoyo en la busqueda y traslado de los expedientes de audiencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
d) Apoyo en la recepción de los expedientesde tramite y audiencia de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el periodo del 2 de enero al 30 de junio de 2020.
e) Apoyo en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
f) Se brindó apoyo en la elaboración de informe de expedientes activos actualizado de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Firma de contratista

Licenciado Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a La Legalidad Laboral
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 176-2020 Ciento setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la atencion a usuarios en las llamas informado de como se encontraba su estado actual de expedientes en el juzgado laboral durante el mes de junio del año dos mil veinte en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes de audiencia que se me asignaron durante el mes de junio del año dos mil veinte en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se llevó el control de los expediente del mes de junio del año dos mil veinte en la cual se informó a los usuarios que las audiencias se reprogramarán por la situación de la emergencia COVID-19 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción al departamento de Archivo.

Jessica Alejandra Garcia Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad L
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a La Legalidad Laboral
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 176-2020 Ciento setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guión dos mil viente
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de proyectos de demanda, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el período del dos de enero al treinta de junio de dos mil veinte se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de Reinstalacion por despido en periodo de Embarazo y Lactancia, demandas de indemnización por accidente, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de cincuenta y seis (56) demandas nuevas elaboradas. Asimismo se elaboran memoriales para el cumplimiento de los plazos perentorios como: Previos, Vistas Públicas, Plazos, Apelación de Sentencias Sin Lugar, plazos de veinticuatro y cuarenta y ocho horas, memoriales para apersonar asesores, así como la elaboracion de catorce (14) memoriales referente a: Cambios de dirección, Solicitud de informes a los bancos y la Superintendecia de Administración Tributaria para que se puedan decretar los embargos correspondientes, Ampliacion de demandas y Desistimientos.

b) Se brindó información a los usuarios durante el periodo del dos de enero de dos mil veinte al treinta de junio de dos mil veinte sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y asesores de la dirección de fomento a la legalidad laboral para el análisis de casos que se llevan a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaran actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el período comprendido del dos de enero del año dos mil veinte al treinta de junio del año dos mil veinte.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes del dos de enero de dos mil veinte al treinta de junio de dos mil veinte que se encuentran a mi cargo. para la debida recepción al deparamento de Archivo.

Jessica Alejandra Garcia Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 183-2020 Ciento ochenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos: Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica durante el mes de junio, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral; e informándoles que de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19, las audiencias se llevaron a cabo de conformidad con los turnos establecidos por el Organismo Judicial.

b) Se realizaron llamadas telefónicas a los usuarios, para comunicarles sobre la fecha de su audiencia programada para el mes de junio del año 2020, en el Juzgado de Trabajo y Previsión Social.

c) Se coordinó con los Asesores Jurídicos de esta Dirección, solicitar la reprogramación de las audiencias de los juicios que fueran suspendidas de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19.

d) Elaboración de memoriales de modificación de demanda (1).

Karen Susana Palomo Alvarez
Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 183-2020 Ciento ochenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos: Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión y procuración de los procesos judiciales, para darle seguimiento a los mismos, con el objetivo de su agilización; procediendo en algunos casos a comunicarse vía telefónica con los usuarios para el diligenciamiento de las actuaciones que correspondan para cada caso.

b) Comunicación, atención y asistencia a usuarios, que se presentan a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, en relación con los procesos judiciales que se diligencian en esta Dirección; así como el requerimiento y la recepción de los documentos que se solicitan para el diligenciamiento de los procesos judiciales.

c) Asistencia a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Tomas de entrevistas y atención a usuarios que se presentan a esta Dirección y recepción de los documentos, para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto; de los meses de enero a junio del año 2020, un mil quinientos cincuenta y tres (1553).

Karen Susana Palomo Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
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 179-2020 Ciento setenta y nueve 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 de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas interpuestas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalizacion del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos Especificos: Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en la elaboración del informe sobre los procesos activos y el estatus acutal de cada expediente de la Dirección, durante el mes de junio del año dos mil veinte.

b) Se brindó información vía telefónica a los ususarios sobre estado actual de las actuaciones de los procesos ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legadlidad Laboral, durante el mes de junio del año dos mil veinte.

c) Se llevó el control de los expedientes del mes de junio del año dos mil veinte, en la cual se les informó a los usuarios que en virtud de la recomendaciones sanitarias en situación al Covid-19 y el Estado de Calamidad Pública decretado por Gobierno de Guatemala, las audiencias progamadas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral se estará atendiendo según los turnos establecidos por el Organismo Judicial.

d) Se apoyó en registro del cuadro diario de llamadas atendias de ususario con respecto a la información de los procesos ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Lic. Josué Gamaliel Gutierrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
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	179-2020	Ciento setenta y nueve guion don mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas interpuestas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalizacion del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos Especificos: Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se revisaron e imprimieron notificaciones en el casillero electrónico del Organismo Judicial.
b) Se actualizó diariamente la base de notificaciones que utiliza la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el seguimiento de los juicios ordinarios iniciados con base en las notificaciones del casillero electrónico.
c) Elaboración del cuadro diario de notificaciones con base en el Casillero Electrónico, para revisón del asesor a cargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
d) Se elaboraron memoriales de devoluciones de cédulas.
e) Se solicitaron expedientes al archivo de la dirección, y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo.
f) Solicitud y traslado al asesor a cargo de expedientes de plazos con razón, asi como el traslado de notificaciones de sentencias en segunda instancia.
g) Se elaboraron cuadros semanales de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial.
h) Se elaboraron cuadros mensuales de audiencias programadas a celebrarse en el Juzgado Laboral.
i) Se brindó información a usuarios sobre los juicios ordinarios iniciados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral vía telefónica y presencial.
j) Apoyo diario en el llenado de la lista de asistencias vía telefónica de los usuarios para brindarles información durante el periodo del uno de abril al treinta o de abril de 2020.
k) Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del casillero electrónico durante el periodo del uno de abril al treinta o de abril de 2020.
l) Asistencia a reuniones de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral durante el periodo del uno de abril al treinta o de abril de 2020.
m) Se llevó el control de los epedientes del mes de junio del año dos mil veinte, en la cual se le informó a los ususarios que en viertud de las recomendaciones sanitarias en situacion a l Covid-19 y el Estado de Calamidad Pública decretado por el Gobierno de Guatemala, las audiencias programadas de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral se estará atendiendo según los turnos establecidos por el Organismo Judicial.
n) Se apoyó en registro del cuadro diario de llamadas atendidas de usuarios con respecto a la información de los procesos ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutierrez Guzmán
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. Josué Gamaliel Gutierrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciado
Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
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	182-2020	Ciento ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Veintidós guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración Turística y Hotelera	

2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Promover los servicios de atención jurídico-legal al trabajador despedido o en necesidad de Previsión Social y que haya agotado la vía administrativa ante la Inspección General de Trabajo para la continuidad de sus reclamaciones laborales por medio de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibió la documentación que ingresó durante el mes de junio a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

b) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes al mes de junio y julio de 2020, corroborando posibles cambios telefónicos, para la actualización de la matriz de audiencias. Asimismo se verificó en casillero electrónico y procuró a través de los abogados de zona 10 los procesos razonados, audiencias reprogramadas, audiencias celebradas y expedientes desistidos.

c) Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, correspondientes al mes de junio del personal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se apoyó durante el mes de junio en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 y procurador nombrado, los procesos en los juzgados correspondientes.

e) Se apoyó en el registro de memoriales en el libro de envio de memoriales y entrega de los mismos al procurador de la Dirección durante el mes de junio, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.

f) Se apoyó en la devolución de expedientes de audiencias, memoriales de seguimientos y plazos, durante el mes de mayo, actualizando la base datos de los expedientes trasladados al area de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

g) Se apoyó en el proceso de recontratación de personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

h) Se apoyó en la elaboración de modificación presupuestaria según las necesidades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL — MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL — GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciado
Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
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	182-2020	Ciento ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Veintidós guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administración Turística y Hotelera

2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Promover los servicios de atención jurídico-legal al trabajador despedido o en necesidad de Previsión Social y que haya agotado la vía administrativa ante la Inspección General de Trabajo para la continuidad de sus reclamaciones laborales por medio de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibió la documentación que ingresó en el periodo del 02 de enero al 30 de junio a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

b) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes al período de enero a junio de 2020, corroborando posibles cambios telefónicos, para la actualización de la matriz de audiencias. Asimismo se verificó en casillero electrónico y procuró a través de los abogados de zona 10 los procesos razonados, audiencias reprogramadas, audiencias celebradas y expedientes desistidos.

c) Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, correspondientes al período de enero a junio del personal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se apoyó durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 y procurador nombrado, los procesos en los juzgados correspondientes.

e) Se apoyó en el registro de memoriales en el libro de envio de memoriales y entrega de los mismos al procurador de la Dirección durante el período de enero a junio del año 2020, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.

f) Se apoyó en la devolución de expedientes de audiencias, memoriales de seguimientos y plazos, actualizando la base datos de los expedientes trasladados al area de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

g) Se apoyó en los procesos de contratación y recontratación de personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

h) Se apoyó en los procesos presupuestarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 22816976

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

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

Número de Contrato Administrativo 611-2020 seiscientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 213-2020 doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 junio al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de Junio fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	JAIME CU CHUN	1/06/2020	09:00 hrs	2do.	1ro.	01173-2019-10809
2	JACQUELINE LUCIA VEGA CIFUENTES	1/06/2020	12:30 hrs	15to.	1ro.	01173-2018-00312
3	GENSY OTTONIEL ZEPEDA ESTE	2/06/2020	10:00 hrs	5to.	1ro.	01173-2019-09654
4	ROSA EDELMIRA GARCIA GARCIA	2/06/2020	09:30 hrs	7mo.	1ro.	01173-2019-07320
5	ORALIA JEREZ DE LEON	2/06/2020	09:30 hrs	1ro.	3ro.	01173-2019-10232
6	MARIA TERESA GUTIERRREZ GARCIA	3/06/2020	09:30 hrs	3ro.	3ro.	01173-2019-10457
7	ENRIQUE SANTIZO TZIC CARDONA	4/06/2020	10:00 hrs	1ro.	1ro.	01173-2019-09503
8	LUCIO YOC CANEL	11/06/2020	11:30 hrs	15to.	3ro.	01214-2018-02463
9	CRHISTOPHER ALEXANDER DE LEON JUAREZ	8/06/2020	10:00 hrs	2do.	3ro.	01173-2019-08632
10	ALFREDO MAQUIN CHUB	8/06/2020	09:30 hrs	2do.	2do.	01173-2019-05280
11	ALEX EDUARDO VALENCIA GOMEZ	10/06/2020	09:00 hrs	1ro.	2do.	01173-2019-08294
12	SILVIA LUZ CACEROS CASTILLO	11/06/2020	09:00 hrs	2do.	1ro.	01215-2018-1512
13	CARMEN ELIZABETH SALACAN MOX	11/06/2020	10:30 hrs	12mo.	3ro.	01173-2019-10461
14	ALCIA ESTRADA Y ESTRADA	11/06/2020	10:30 hrs	2do.	3ero.	01173-2019-08852
15	CLAUDIA ELIZABETH CASTILLO RUGAMA	14/06/2020	11:00 hrs	1ro.	1ro.	01173-2019-10061
16	CARLOS ROLANDO POP CAAL	15/06/2020	10:00 hrs	5to.	4to.	01173-2019-01248
17	GILMER DE JESUS LOPEZ NAVARRO	15/06/2020	09:30 hrs	3ro.	2do.	01173-2019-06683
18	ALEJANDRO CAAL ICO	15/06/2020	08:30 hrs	1ro.	2do.	01173-2019-04172
19	IVAN ALEXANDER MENDOZAESTRADA	16/06/2020	08:30 hrs	13ter.	3ro.	1173-2019-06204
20	LUIS FERNANDO ALVAREZ MONROY	16/06/2020	10:00 hrs	1ro.	1ro.	1173-2019-07727
21	DEBORA BATRIZ RODRIGUEZ LOPEZ	18/06/2020	10:30 hrs	9no.	2do.	1215-2018-02395
22	JOSE ANTONIO GRANADOS SOLARES	18/06/2020	10:00 hrs	11mo.	1ro.	01173-2019-05143
23	JOSE LINO MORALES GONZALEZ	18/06/2020	08:30 hrs	7mo.	2do.	01173-2019-09612
24	DULCE LESLIE FIGUEROA LUCERO	18/06/2020	10:00 hrs	1ero.	3ro.	01173-2019-08125
25	EDDIE GIOVANNI TIJE RODRIGUEZ	18/06/2020	10:00 hrs	5to.	1ro.	01173-2019-04529
26	MARIANA DEL ROSARIO DEL AGUILA RECINOS	22/06/2020	10:00 a.m.	4to.	3ro.	01173-2020-00048
27	OMAR NOE DE LEON ALONZO	22/06/2020	10:30 hrs	2do	1ro.	01173-2019-10280

28	CARLOS DARIO CAL ICAL	22/06/2020	09:00 hrs	4to.	1ro.	01173-2019-11137
29	CARMEN LETICIA CRUZ YAT	23/06/2020	10:00 hrs	5to.	3ro.	01173-2019-10371
30	ALEJANDRO GATICA ROLDAN	24/06/2020	14:00 hrs	11mo.	3ro.	1214-2018-02549
31	MICAELA LOPEZ GERONIMO	25/06/2020	11:30 hrs	7mo.	1ro.	01173-2019-09611
32	ERNESTO CHITAY CANEL	29/06/2020	09:00 hrs	14mo.	2do.	01215-2018-03407
33	RUDY VICENTE ENRIQUEZ BORRAYO	30/06/2020	09:30 hrs	7mo.	3ro.	01173-2019-09849

b) En el mes de junio brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, dándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos internos para llevar el proceso laboral por vía telefónica, el la oficina de atención y apoyo al trabajador del centro de Justicia Laboral zona 10.

c) Durante todos los días hábiles del mes de junio se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y actualizaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

d) Elaboración de Informes diarios de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.

e) Observaciones: Estas audiencias se realizaron conforme a los turnos del organismo judicial por la pandemia del Covid-19

Ingrid Ailin Dávila Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME *FINAL* DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 22816976

Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administracion 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	611-2020	seiscientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de Junio fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	JAIME CU CHUN	1/06/2020	09:00 hrs	2do.	1ro.	01173-2019-10809
2	JACQUELINE LUCIA VEGA CIFUENTES	1/06/2020	12:30 hrs	15to.	1ro.	01173-2018-00312
3	GENSY OTTONIEL ZEPEDA ESTE	2/06/2020	10:00 hrs	5to.	1ro.	01173-2019-09654
4	ROSA EDELMIRA GARCIA GARCIA	2/06/2020	09:30 hrs	7mo.	1ro.	01173-2019-07320
5	ORALIA JEREZ DE LEON	2/06/2020	09:30 hrs	1ro.	3ro.	01173-2019-10232
6	MARIA TERESA GUTIERRREZ GARCIA	3/06/2020	09:30 hrs	3ro.	3ro.	01173-2019-10457
7	ENRIQUE SANTIZO TZIC CARDONA	4/06/2020	10:00 hrs	1ro.	1ro.	01173-2019-09503
8	LUCIO YOC CANEL	11/06/2020	11:30 hrs	15to.	3ro.	01214-2018-02463
9	CRHISTOPHER ALEXANDER DE LEON JUAREZ	8/06/2020	10:00 hrs	2do.	3ro.	01173-2019-08632
10	ALFREDO MAQUIN CHUB	8/06/2020	09:30 hrs	2do.	2do.	01173-2019-05280
11	ALEX EDUARDO VALENCIA GOMEZ	10/06/2020	09:00 hrs	1ro.	2do.	01173-2019-08294
12	SILVIA LUZ CACEROS CASTILLO	11/06/2020	09:00 hrs	2do.	1ro.	01215-2018-1512
13	CARMEN ELIZABETH SALACAN MOX	11/06/2020	10:30 hrs	12mo.	3ro.	01173-2019-10461
14	ALCIA ESTRADA Y ESTRADA	11/06/2020	10:30 hrs	2do.	3ero.	01173-2019-08852
15	CLAUDIA ELIZABETH CASTILLO RUGAMA	14/06/2020	11:00 hrs	1ro.	1ro.	01173-2019-10061
16	CARLOS ROLANDO POP CAAL	15/06/2020	10:00 hrs	5to.	4to.	01173-2019-01248
17	GILMER DE JESUS LOPEZ NAVARRO	15/06/2020	09:30 hrs	3ro.	2do.	01173-2019-06683
18	ALEJANDRO CAAL ICO	15/06/2020	08:30 hrs	1ro.	2do.	01173-2019-04172
19	IVAN ALEXANDER MENDOZAESTRADA	16/06/2020	08:30 hrs	13ter.	3ro.	1173-2019-06204
20	LUIS FERNANDO ALVAREZ MONROY	16/06/2020	10:00 hrs	1ro.	1ro.	1173-2019-07727
21	DEBORA BATRIZ RODRIGUEZ LOPEZ	18/06/2020	10:30 hrs	9no.	2do.	1215-2018-02395
22	JOSE ANTONIO GRANADOS SOLARES	18/06/2020	10:00 hrs	11mo.	1ro.	01173-2019-05143
23	JOSE LINO MORALES GONZALEZ	18/06/2020	08:30 hrs	7mo.	2do.	01173-2019-09612
24	DULCE LESLIE FIGUEROA LUCERO	18/06/2020	10:00 hrs	1ero.	3ro.	01173-2019-08125
25	EDDIE GIOVANNI TIJE RODRIGUEZ	18/06/2020	10:00 hrs	5to.	1ro.	01173-2019-04529
26	MARIANA DEL ROSARIO DEL AGUILA RECINOS	22/06/2020	10:00 a.m.	4to.	3ro.	01173-2020-00048
27	OMAR NOE DE LEON ALONZO	22/06/2020	10:30 hrs	2do	1ro.	01173-2019-10280

28	CARLOS DARIO CAL ICAL	22/06/2020	09:00 hrs	4to.	1ro.	01173-2019-11137
29	CARMEN LETICIA CRUZ YAT	23/06/2020	10:00 hrs	5to.	3ro.	01173-2019-10371
30	ALEJANDRO GATICA ROLDAN	24/06/2020	14:00 hrs	11mo.	3ro.	1214-2018-02549
31	MICAELA LOPEZ GERONIMO	25/06/2020	11:30 hrs	7mo.	1ro.	01173-2019-09611
32	ERNESTO CHITAY CANEL	29/06/2020	09:00 hrs	14mo.	2do.	01215-2018-03407
33	RUDY VICENTE ENRIQUEZ BORRAYO	30/06/2020	09:30 hrs	7mo.	3ro.	01173-2019-09849

b) En el mes de junio brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, dándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos internos para llevar el proceso laboral por vía telefónica, el la oficina de atención y apoyo al trabajador del centro de Justicia Laboral zona 10.

c) Durante todos los días hábiles del mes de junio se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y actualizaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

d) Elaboración de Informes diarios de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.

e) Observaciones: Estas audiencias se realizaron conforme a los turnos del organismo judicial por la pandemia del Covid-19

Ingrid Ailin Dávila Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 856810-3

Licenciado
Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	174-2020	Ciento setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Veintidós guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	

2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades que impulse la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social y apoyar en la revisión, análisis y elaboración de informes y documentos jurídicos, administración y financieros que ingresen a la Dirección y que requieran firma del Director de Fomento a la Legalidad Laboral.

Objetivos Generales: Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en temas legales, administrativos y laborales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

b) Se asignaron casos nuevos durante el mes de junio a los Oficiales para la elaboración de Demandas promovidas en Juicio Oral Laboral, inicidentes Post Mortem y Pensión por Invalidez, Vejez o Sobrevivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de previos, razones y memoriales de seguimiento correspondientes al mes de junio.

d) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.

e) Se elaboraron Informes semanales e Informe mensual, para el Vicedespacho de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.

f) Se atendió a usuarios vía teléfonica y presencial para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultados en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

Juan Romeo Cruz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL GUATEMALA, C. A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 856810-3

Licenciado
Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo 174-2020 Ciento setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidós guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades que impulse la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social y apoyar en la revisión, análisis y elaboración de informes y documentos jurídicos, administración y financieros que ingresen a la Dirección y que requieran firma del Director de Fomento a la Legalidad Laboral.

Objetivos Generales: Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en temas legales, administrativos y laborales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

b) Se asignaron casos nuevos durante el período del dos de enero al treinta de junio de dos mil veinte, a los Oficiales para la elaboración de Demandas promovidas en Juicio Oral Laboral, inicidentes Post Mortem y Pensión por Invalidez, Vejez o Sobrevivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de previos, razones y memoriales de seguimiento correspondientes al período del dos de enero al trienta de junio de dos mil veinte.

d) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.

e) Se elaboraron Informes semanales e Informe mensual, trimestral, para el Vicedespacho de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.

f) Se atendió a usuarios vía teléfonica y presencial para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultados en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

g) Se brindó asesoría jurídica a empleadores en cuanto a sus obligaciones para con los trabajadores.

h) Se efectuaron diligencias como Notario Notificador propuesto por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y nombrado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en los casos requeridos.

i) Se atendieron las audiencias asignadas durante el período del dos de enero al treinta de junio del año dos mil veinte, en apoyo a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en los Juzgados ubicados en el Centro Justicia Laboral y en los Juzgados ubicados en las cabeceras departamentales.

j) Se apoyó en la elaboración de la memoria de laborales del período de enero a junio del año dos mil veinte de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

k) Se apoyó a la Inspección General de Trabajo en la calificación de expedientes ingresados por empleadores que solicitaron la suspensión de contratos de trabajo de sus empleados, atendiendo a la emergencia del covid 19.

l) Se apoyó en la elaboración del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno, así como en la justificación para agregar dos subproductos a la estructura y red de categoría programática del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Juan Romeo Cruz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL · GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97136816

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

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

Número de Contrato Administrativo	321-2020	trescientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Analizar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron y analizaron 12537 contratos individuales de trabajo, en el registro electronico de contratos individuales de trabajo-RECIT-

Jimena Estefanía Monroy Medrano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97136816

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 321-2020 trescientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Analizar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron y analizaron 46444 contratos individuales de trabajo, en el registro electronico de contratos individuales de trabajo-RECIT-

b) Se atendieron 22 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en los libros.

c) Se registraron 1311 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

d) Se brindó asistencia via telefónica a usuarios sobre el Registro de Contratos Individuales de Trabajo -RECIT-.

Jimena Estefanía Monroy Medrano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 9272247-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 318-2020 trescientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en ciencias y letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, NOTIFICACIONES DE CREDENCIALES, APOYO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, ORGANISMO JUDICIAL Y PARTICULARES.

Objetivos Especificos Registro y analisis de padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, previo a la inscripcion o envio de providencia de los respectivos expedientes , notificacion de las credenciales respectivas, registrar e inscribir resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo, recepcion y registro de otras documentaciones del Ministerio Publico, Organismo Judicial y particulares y archico de documentacion notificada.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se contestaron 18 llamadas telefónicas con consultas de usuarios de padrones.
b) Se hizo 1 providencia de previo de padron de afiliados.
c) Se ingresaron al libro 11 documentos para trasladarlos a las diferentes areas.
d) Se gestionaron 6500 Contratos Individuales de Trabajo que fueron registrados dentro del sistema RECIT.

SUSHINT MARIA CELESTE HONG POLANCO
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALÚA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 9272247-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	318-2020	trescientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras por madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, NOTIFICACIONES DE CREDENCIALES, APOYO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, ORGANISMO JUDICIAL Y PARTICULARES.

Objetivos Especificos Registro y analisis de padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, previo a la inscripcion o envio de providencia de los respectivos expedientes , notificacion de las credenciales respectivas, registrar e inscribir resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo, recepcion y registro de otras documentaciones del Ministerio Publico, Organismo Judicial y particulares y archico de documentacion notificada.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se registraron 154 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
b) Se contestaron 182 llamadas telefonicas con consultas de usuarios de padrones y particulares.
c) Se registraron 89 resoluciones de los reglamentos Interiores de Trabajo, que autoriza la Inspeccion General de Trabajo.
d) Se hicieron 132 providencias de padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
e) Se ingresaron al libro 1,474 documentos para trasladarlos a las diferentes areas.
f) Se realizaron 204 oficios para el Ministerio Publico, Organismo judicial y entidades privadas.
g) Se entregaron 58 notificaciones de entrega de credenciales de organizaciones sindicales.
h) Se gestionaron 6,500 Contratos Individuales de Trabajo que fueron registrados dentro del sistema RECIT.

SUSHINT MARIA CELESTE HONG POLANCO
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5046965-7

Licenciada
Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	327-2020	trescientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientacion Cientifica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 12,000 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron o solicitudes de búsqueda de contratos inviduales de trabajo.

c) Se registraron 10,550 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

Karen Andrea Lima Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lda. Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5046965-7

Licenciada
Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 327-2020 trescientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con Orientacion Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 72,000 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 100 solicitudes de búsqueda de contratos invidiales de trabajo.

c) Se registraron 50,550 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

Karen Andrea Lima Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 103708421

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

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

Número de Contrato Administrativo 521-2020 quinientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 150-2020 ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales ANALIZAR CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, SUSTITUCIONES Y MODIFICACIONES EN EL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTRATOS (RERIT)

Objetivos Específicos Registrar y analizar Contratos Interiores de Trabajo, así como apoyar en la búsqueda manual de Contratos y digitalizar libros de actas de Contratos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la ruta de la documentación y movimiento de información del sistema integrado de contratos individuales de trabajo (0)
b) Apoyo en el registro de Contratos Individuales de Trabajo en el sistema electrónico (13678)
c) Ingreso de contratos individuales de trabajo en archivo excel registrados en libros de actas (2521)
d) Asistencia vía telefónica a usuarios del Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo (10)

ADRIANA VALERIA SÁNCHEZ RIOS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 103708421

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

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

Número de Contrato Administrativo 521-2020 quinientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 150-2020 ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales ANALIZAR CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, SUSTITUCIONES Y MODIFICACIONES EN EL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTRATOS (RERIT)

Objetivos Especificos Registrar y analizar Contratos Interiores de Trabajo, así como apoyar en la búsqueda manual de Contratos y digitalizar libros de actas de Contratos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la ruta de la documentación y movimiento de información del sistema integrado de contratos individuales de trabajo (8)
b) Apoyo en el registro de Contratos Individuales de Trabajo en el sistema electrónico (32629)
c) Ingreso de contratos individuales de trabajo en archivo excel registrados en libros de actas (5098)
d) Asistencia vía telefónica a usuarios del Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo (36)

ADRIANA VALERIA SÁNCHEZ RIOS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALÚA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7438301-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 12 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	323-2020	Trescientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 12 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Secretario del Departamento de Protección al Trabajador, apoyo en la elaboración de providencias, oficios, conocimientos, dictámenes, informe y análisis de expedientes de personería jurídica.

Objetivos Específicos Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Protección al Trabajador; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados al Departamento de Protección al Trabajador; y apoyar a los demás departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron quince (15) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

b) Se elaboraron diez (10) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

c) Se elaboraron veinte (20) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica

d) Se atendieron a diez (10) personas de forma personal y telefónica.

e) Se elaboro un (1) informe mensual

f) Se analizaron veinte (20) expedientes de solicitud de personería Jurídica

g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador diez (10) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Carlos Roberto Guch Yax
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7438301-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 12 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	323-2020	trescientos veintitrés guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Secretario del Departamento de Protección al Trabajador, apoyo en la elaboración de providencias, oficios, conocimientos, dictámenes, informe y análisis de expedientes de personería jurídica.

Objetivos Específicos Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Protección al Trabajador; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados al Departamento de Protección al Trabajador; y apoyar a los demás departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron ciento veinte (120) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

b) Se elaboraron setenta y cinco(75) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

c) Se elaboraron ciento siete (107) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica

d) Se atendieron a ciento setenta (170) personas de forma personal y telefónica.

e) Se elaboraron nueve (9) informes

f) Se analizaron ciento cincuenta (150) expedientes de solicitud de personería Jurídica

g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador ciento noventa (190) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Carlos Roberto Guch Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3609954-6

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

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

Número de Contrato Administrativo 497-2020 cuatrocientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 118-2020 ciento dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 9 de Marzo al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen requerimiento de inscripción de Personerías Jurídicas del Consejo Consultivo y Comité Ejecutivo de las Organizaciones Sindicales;

Objetivos Específicos: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesiten y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de 10 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 10 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

c) Revisión de los previos contenidos dentro de los expedientes de personería jurídica.

d) Apoyo a la Inspeccion General de Trabajo sobre el tema de la herramienta de Suspensiones de Contratos Laborales

e) Apoyo a la Inspeccion General de Trabajo sobre el tema de Suspensiones de Contratos verificacion y calificacion de expedientes

f) Analisis de solicitud de suspensiones de contratos de trabajo, previos, rechazos y autorizaciones

g) Elaboración de 8 resoluciones de denegatoría de personería jurídica.

h) Revisión de 8 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.

Gabriela Campollo González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3609954-6

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 9 de Marzo al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 497-2020 cuatrocientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 118-2020 ciento dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 9 de Marzo al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen requerimiento de inscripción de Personerías Jurídicas del Consejo Consultivo y Comité Ejecutivo de las Organizaciones Sindicales;

Objetivos Específicos: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesiten y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de 40 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 40 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

c) Revisión de los previos contenidos dentro de los expedientes de personería jurídica.

d) Analisis en revision de expedientes para la suspension de contratos de trabajo, en apoyo a la Inspeccion General de Trabajo

e) Asistencia a una reunión en apoyo a la Inspeccion General de Trabajo

f) Revisión de 33 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.

g) Elaboración de 33 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.

Gabriela Campollo González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 322-2020 Trescientos veintidós guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller En Dibujo Técnico y de construcción.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

Objetivos Especificos

Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de infromes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 273 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 546 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 128,174 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 308 Usuarios.
e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	322-2020	Trescientos veintidós guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller En Dibujo Técnico y de construcción.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

Objetivos Específicos

Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de infromes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 3,006 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 5,247 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 2,611,594 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 5,756 Usuarios.
e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	324-2020	trescientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales fisicos en la bodega, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 9,580 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 2 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en bodega.

c) Se registraron 2,300 contratos de trabajo en la pagina de excel, que actualmente estan registrados en libros de actas.

Benedicto Lucas Manuel Tecú
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausa de Contrato: Décima Primera)
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

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

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

Número de Contrato Administrativo 324-2020 trescientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales fisicos en la bodega, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 110,560 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 90 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en bodega.

c) Se registraron 25.450 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

d) Se entregaron 120 formatos de contratos, 110 formatos de modificacion, 90 formatos de sustitucion patronal.

Benedicto Lucas Manuel Tecú
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8864434-0

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 325-2020 Trescientos veinticinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales

Informe de la ruta de la documentación y movimiento de información que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo.

Objetivos Especificos

Atención al público, personal y vía telefónica, revisión y analisis de expedientes sindicales para el reconocimiento de personería jurídica, trasladar expedientes, archivar toda la documentación, apoyar a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el archivo de cuarenta y tres (43) documentos tramitado por esta Dirección.
b) Apoyo en la redacción de treinta y un (31) oficios que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este
c) Apoyo en la redacción de cuatro (4) informes que se notifican a personas internas de este Ministerio.
d) Apoyo en la redacción de cinco (5) providencias que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este
e) Atención al usuario y público en general en forma personal, telefónica o por medios electronicos.
f) Apoyo en el traslado de expedientes sindicales tanto internamente como externamente.
g) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Lda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8864434-0

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 325-2020 Trescientos veinticinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales

Informe de la ruta de la documentación y movimiento de información que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo.

Objetivos Especificos

Atención al público, personal y vía telefónica, revisión y analisis de expedientes sindicales para el reconocimiento de personería jurídica, trasladar expedientes, archivar toda la documentación, apoyar a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el archivo de doscientos setenta y cuatro (274) documentos tramitado por esta Dirección.
b) Apoyo en la redacción de ciento veintidos (122) oficios que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este
c) Apoyo en la redacción de veinticinco (25) informes que se notifican a personas internas de este Ministerio.
d) Apoyo en la redacción de ciento veintitrés (123) providencias que se notifican a personas externas como Direcciones internas de
e) Atención al usuario y público en general en forma personal, telefónica o por medios electronicos.
f) Apoyo en el traslado de expedientes sindicales tanto internamente como externamente.
g) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Lda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

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

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

Número de Contrato Administrativo 326-2020 Trescientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen solicitud de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos o en su caso reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

Objetivos Especificos: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas, informar sobre asuntos específicos, prestar asesoría, asistencia técnica y auxilio profesional en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, y otras actividades para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de cinco (5) expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de quince (15) evacuaciones de previos de expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
c) Análisis cinco (5) oposiciones a expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de diez (10) organizaciones sindicales.
e) Asesoría jurídica a dos (2) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	326-2020	Trescientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen requerimiento de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos o en su caso reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones, e inscripciones de personerías sindicales.

Objetivos Especificos: Prestar asesoría, asistencia técnica y auxilio profesional en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que le sean requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de cincuenta (50) expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de siete (7) expedientes de reformas parciales de estatutos de organizaciones sindicales.
c) Elaboración de treinta (30) proyectos de resolución de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Elaboración de cinco (5) proyectos de resolución de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
e) Elaboración treinta (30) proyectos de opiniones acerca de la Procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
f) Elaboración de cincuenta (50) providencias de trámite de asuntos varios, en apoyo al Departamento de Protección al Trabajador, y en general, a la Dirección General de Trabajo.
g) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de setenta y seis (76) organizaciones sindicales en formación.
h) Asesoría jurídica a treinta (30) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)
Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

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

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

Número de Contrato Administrativo 343-2020 Trescientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección 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 Archivar y Proveer documentación y expedientes de Sindicatos.

Objetivos Especificos Archivar, proveer y foliar expedientes matriz, personerías jurídicas, padrón de afiliados y documentos relacionados a organizaciones sindicales. Actualizar el sistema computarizado de archivo público de sindicatos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 19 expedientes ingresados de organizaciones sindicales para archivar, cuya personalidad jurídica o personeria juridica haya sido reconocida, tanto al sistema de sindicatos como el archivo de los mismos.
b) 55 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 2 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 15 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 23ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 8 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la informacion Publica, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

+

Márvin Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales García
(nombre de la Autoridad que evalua los servicios)
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Directora General de Trabajo

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	343-2020	Trescientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección 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 Archivar y Proveer documentación y expedientes de Sindicatos.

Objetivos Especificos Archivar, proveer y foliar expedientes matriz, personerías jurídicas, padrón de afiliados y documentos relacionados a organizaciones sindicales. Actualizar el sistema computarizado de archivo público de sindicatos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 198 expedientes ingresados de organizaciones sindicales para archivar, cuya personalidad jurídica o personeria juridica haya sido reconocida, tanto al sistema de sindicatos como el archivo de los mismos.
b) 805 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 21 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 262 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 358 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 97 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la informacion Publica, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

Márvin Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales García
(nombre de la Autoridad que evalua los servicios)
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Directora General de Trabajo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 818407-0

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

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

Número de Contrato Administrativo 315-2020 Trescientos quince guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Perito contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Habilitación de libros de Sindicatos, análisis de expedientes de Revisión de Cuentas Sindicales.

Objetivos Específicos Atencion al publico por expedientes de cuentas sindicales, atencion de llamadas o consultas referentes a previos o Revision de Cuentas, habilitacion de Libros de Asamblea General, Comité Ejecutivo, Ingresos y Egresos y Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales, Elaboracion de Revision de Cuentas Sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se Habilitaron 10 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 08 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 09Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 07 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 01 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) 10 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica, Personalidad y Personerias Juridicas.
h) Se Habilitaron 20 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma del Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales Garcia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la autoridad que Evalua los servicios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 818407-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 315-2020 Trescientos quince guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil vente
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Perito contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2,020

Objetivos Generales Habilitación de libros de Sindicatos y análisis de expedientes de revisión de cuentas sindicales.

Objetivos Especificos 1. Atención al público por expedientes de revisión de cuentas sindicales, atender llamadas telefónicas, autorización de documentos sindicales.

2. Informe del Registro de Cuentas Sindicales, Libros de Actas y Acuerdos de la Asamblea General; Libros de Actas y Acuerdos del Comité Ejecutivo, Libros de Registro de Socios y Afiliados, Libros de Contabilidad de Ingresos y Egresos, Talonarios de Recibos de los Sindicatos.

3. Digitalizar el control de expedientes de Revisión de Cuentas Contables de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se Habilitaron 75Libros de Actas y Acuerdos de Asdamblea General.
b) Se Habilitaron 78 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 68 Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 64 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) 14 Previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) Doscientos cuarenta consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica.
g) Se habilitaron 178 Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales.
h) 6 Revisiones de Cuentas realizadas y entregadas a interesados.

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la autoridad que Evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión
Lic. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8116331-2

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	581-2020 Quinientos ochenta y uno 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	Profesionales Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	29 de abril al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales: Dar asesoría y asistencia profesional a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales en apoyo a los procesos financieros, presupuestarios y administrativos, aplicando las normas y procedimientos establecidos para garantizar la prestación efectiva de las actividades y servicios. Apoyar en visitas a las direcciones departamentales y jefaturas municipales en la revisión y evaluación de actividades presupuestarias y financieras

Objetivos Específicos: Dar seguimiento en revisión de documentos y solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para que las actividades de la Coordinadora Nacional se realice de forma ordenada, oportuna y eficiente. Apoyar en analizar documentos de baja cuantía por conceptos de liquidación de fondos rotativos, apoya en la elaboración de informes de auditoría interna, apoyar en la revisón de los procedimientos para pago de arrendamientos que ocupan las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a)	Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (22) solicitudes y (32) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el mes de junio 2020; . Así como apoyo en el llenado de 22 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero efectuando un reporte consolidado.
b)	Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 14 documentos oficiales, correos electrónicos y otros en apoyo a la solución de problemas administrativos, financieros y presupuestarios a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante el mes de junio 2020
c)	Apoyo en la recepción, revisión e integración de 24 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de 20 Sedes Departamentales y cuatro Jefaturas Municipales, correspondientes al mes de junio del año 2020 para ser trasladados a la Dirección Administrativa y gestión de pago.
d)	Apoyo en la elaboración de presupuestos para el personal 029
e)	Apoyo en coordinar, recepción y revisión de 20 contrataciones del renglón 029, para la Coordinadora Nacional
f)	Apoyo en modificaciones presupuestarias a las diferentes direcciones departamentales
g)	Apoyo en la revisión e integración de 19 facturas contables, 20 informes mensuales correspondiente al mes de junio 2020 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal. Así como apoyo en la elaboración de cuadro consolidado para el pago a los contratistas y traslado a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.

José Raúl Valdez Bercián
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8116331-2

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

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

Número de Contrato Administrativo 581-2020 Quinientos ochenta y uno 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 Profesionales Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 29 de abril al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales: Dar asesoría y asistencia profesional a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales en apoyo a los procesos financieros, presupuestarios y administrativos, aplicando las normas y procedimientos establecidos para garantizar la prestación efectiva de las actividades y servicios. Apoyar en visitas a las direcciones departamentales y jefaturas municipales en la revisión y evaluación de actividades presupuestarias y financieras

Objetivos Específicos: Dar seguimiento en revisión de documentos y solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para que las actividades de la Coordinadora Nacional se realice de forma ordenada, oportuna y eficiente. Apoyar en analizar documentos de baja cuantía por conceptos de liquidación de fondos rotativos, apoya en la elaboración de informes de auditoria interna, apoyar en la revisión de los procedimientos para pago de arrendamientos que ocupan las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a)	Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (22) solicitudes y (32) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el mes de abril a junio 2020, . Así como apoyo en el llenado de 22 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero efectuando un reporte consolidado.
b)	Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 32 documentos oficiales, correos electrónicos y otros en apoyo a la solución de problemas administrativos, financieros y presupuestarios a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante el mes de abril a junio 2020
c)	Apoyo en la recepción, revisión e integración de 50 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de 54 Sedes Departamentales y cuatro Jefaturas Municipales, correspondientes al mes de abril a junio del año 2020 para ser trasladados a la Dirección Administrativa y gestión de pago
d)	Apoyo en la elaboración de presupuestos para el personal 029
e)	Apoyo en coordinar, recepción y revisión de 20 contrataciones del renglón 029, para la Coordinadora Nacional
f)	Apoyo en modificaciones presupuestarias a las diferentes direcciones departamentales
g)	Apoyo en la revisión e integración de 45 facturas contables, 45 informes mensuales correspondiente al mes de abril a junio 2020 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal. Así como apoyo en la elaboración de cuadro consolidado para el pago a los contratistas y traslado a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
h)	Apoyo en cambio de formato de pedido de combustible

José Raúl Valdez Bercián
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MESUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88254356

Licda Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 494-2020 Cuatrocientos Noventa y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 101-2020 Ciento uno guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario Técnicos 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Sexto Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 marzo al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Específicos Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa en cada una de las oficinas para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del todo el personal de la Direccion departamental de Zacapa.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios de las instalaciones de la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional
c) Apoyo en limpiar de manera continua los vidrios, persianas, paredes, area verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa.
d) Apoyo a requerimiento semanal de insumos de limpieza necesarios para realizar los trabajos respectivos en toda la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
e) Apoyo en Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada.
f) Apoyo a la Dirección Departamental y personal en diligencias administrativas; y otras que por necesidades del desarrollo de las actividades, requeridas por el Director Departamental.
g) Apoyo en realizar mensajeria al Director Departamental de Zacapa

Ervin Ardany Garcia Franco
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ZACAPA
GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo. Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88254356

Licdc Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 3 marzo al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 494-2020 Cuatrocientos Noventa y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 101-2020 Ciento uno guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Técnicos Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Sexto Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 marzo al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Específicos Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa en cada una de las oficinas para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del todo el personal de la Direccion departamental de Zacapa.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios de las instalaciones de la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional
c) Apoyo en limpiar de manera continua los vidrios, persianas, paredes, area verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa.
d) Apoyo a requerimiento semanal de insumos de limpieza necesarios para realizar los trabajos respectivos en toda la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
e) Apoyo en Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada.
f) Apoyo a la Dirección Departamental y personal en diligencias administrativas; y otras que por necesidades del desarrollo de las actividades, requeridas por el Director Departamental.
g) Apoyo en realizar mensajeria al Director Departamental de Zacapa del desarrollo de las actividades, requeridas por el Director Departamental.

Ervin Ardany Garcia Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Vo.Bo. Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 110-2020 Ciento diez guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Escuintla de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo al ingresa de (06) requisiciones a las tarjetas kardex de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
b) Apoyo en la elaboración de (1) programación financiera de la Dirección Departamental de Escuintla.
c) Apoyo en la elaboración de (01) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
d) Apoyo en la redacción de (02) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
e) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en la compra de (08) insumos para la Dirección Departamental de Escuintla.
g) Apoyo en la elaboración de (02) Cajas de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla .
h) Apoyo en la elaboración de (06) pedidos de arrendamiento, de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa.
i) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.
j) Apoyo en la elaboración de (01) integración de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
k) Apoyo en la realización de (03) libros contables, de la Dirección Departamental de Escuintla.
l) Apoyo en la realización de (01) modificación presupuestaria, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	110-2020	Ciento diez guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Escuintla de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Especificos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la entrega de (97) insumos al personal de la Dirección Departamental de Escuintla, entregados de la siguiente manera (30) mes de enero, (20) mes de febrero, (15) mes de marzo, (15) mes de abril, (07) mes de mayo, (10) mes de junio.

b) Apoyo en la elaboración de (10) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla, realizado de la siguiente manera, (02) mes de enero, (02) mes de febrero, (02) mes de marzo, (01) mes de abril, (01) mes de mayo, (01) mes de junio.

c) Apoyo en la redacción de (44) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (03) mes de enero, (16) mes de febrero, (10) mes de marzo, (05) mes de abril, (04) mes de mayo, (06) mes de junio.

d) Apoyo en la elaboración de (12) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (01) mes de enero, (01) mes de febrero, (01) mes de marzo, (01) mes de abril, (01) mes de mayo, (01) mes de junio.

e) Apoyo en la elaboración de (05) cajas de fondo rotativo, realizados de la siguiente manera, (01) mes de marzo, (01) mes de abril, (01) mes de mayo, (02) mes de junio.

f) Apoyo en la elaboración de (06) integraciones de Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (01) mes de enero, (01) mes de febrero, (01) mes de marzo, (01) mes de abril, (01) mes de mayo, (01) mes de junio.

g) Apoyo en la elaboración de (12) pedidos de arrendamiento del inmueble de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa, realizados de la siguiente manera, (02) mes de enero, (02) mes de febrero, (02) mes de marzo, (02) mes de abril, (02) mes de mayo, (02) mes de junio.

h) Apoyo en la elaboración de (06) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (01) mes de enero, (01) mes de febrero, (01) mes de marzo, (01) mes de abril, (01) mayo, (01) mes de junio.

i) Apoyo la ingreso de (38) requisiciones a las tarjetas kardex de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (13) mes de enero, (06) mes de febrero, (10) mes de marzo, (03) mayo, (06) mes de junio.

j) Apoyo en la realización de (02) modificaciones presupuestarias, de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (01) mes de marzo, (01) mes de junio.

k) Apoyo en la realización de (06) libros contables, de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (01) mes de Abril, (01) mes de Junio.

Sandra Antonieta Aquino Rancho	Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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)

Licda. Bonnie González
Coordinadora de Tareas de Dirección Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 JUNIO al 30 JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 117-2020 Ciento diecisiete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guion dos mil veinte.
Dirección Departamental de Huehuetenango
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de doce (12) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b. Apoyo en la revisión de veinticinco (25) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos, mantenimiento y reparación de medios de transporte, otros servicios no personales, alimentos para personas, artes gráficas, productos de papel, estructuras metálicas, útiles de oficina, productos de limpieza.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de tres (3) Fondos Rotativos y dos (2) caja chica.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a diez (10) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, cinco (5) veces, una por semana
f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo al Director Departamental en la programación financiera y una (1) modificación presupuestaria.
h. Apoyo en elaborar y revisar un (1) pedido de compras por pago de arrendamiento de la Dirección Departamental.
i. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron veintidós (22) actividades en total, entre ellas: actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección; apoyo en entrega de bitácoras; apoyo en actualización de libro de combustible; llenado de formulario de autorización de uso de vehículos; cuadro de control de mantenimiento y reparación de vehículos; apoyo en actualización de libros contables de la Dirección; tarjetas kardex por entrega de insumos según requisiciones; envío de contador de fotocoplas; apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; apoyo en atención de usuarios; apoyo a subcoordinadora regional de occidente; informes solicitados por Ministerio Central;.

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Licda. María del Rosario López Villatoro
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Visto Bueno

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	117-2020	Ciento diecisiete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte.
		Dirección Departamental de Huehuetenango
		De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales	Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
Objetivos Específicos	Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de sesenta y cinco (65) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b. Apoyo en la revisión de ochenta (80) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos, mantenimiento y reparación de medios de transporte, de equipo de cómputo, otros servicios no personales, alimentos para personas, productos de papel, de artes gráficas, tintes pinturas y colorantes, estructuras metálicas, útiles de oficina, productos de limpieza, repuestos.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de nueve (9) Fondos Rotativos y cinco (5) caja chica.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a sesenta (60) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, dieciocho (18) veces, una por semana
f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo al Director Departamental en la programación financiera y tres (3) modificación presupuestaria.
h. Apoyo en elaborar y revisar ocho (8) pedidos de compras por pago de servicios básicos y arrendamiento de la Dirección Departamental.
i. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron cien (100) actividades en total, entre ellas: apoyo en actualización de libros contables de la Dirección; apoyo en actualización de libro de combustible; tarjetas kardex por entrega de insumos según requisiciones; actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección; apoyo en entrega de bitácoras; llenado de formulario de autorización de uso de vehículos; cuadro de control de mantenimiento y reparación de vehículos; envío de contador de fotocopias; apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales; apoyo en atención de usuarios; informes solicitados por Ministerio Central; apoyo a subcoordinadora regional de occidente, apoyo en atención de adultos mayores; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental.

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Licda. María del Rosario López Villatoro

Firma y Sello DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2386575-k

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzàlez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

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

Número de Contrato Administrativo	116-2020	Ciento dieciséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de San Marcos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales:

Apoyar la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para cumplir con los objetivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Apoyar en la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en recepción de veinticinco (25) documentos tanto recibidos como enviados de esta Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales.
b) Apoyo en llenar doce (12) formularios para la autorización de uso de vehículos.
c) Apoyo en registrar y actualizar tres (3) libros contables conciliaciones bancarias, inventarios, Fondo Rotativo.
d) Apoyo en integración de treinta (30) documentos para la liquidación del FRI.
e) Apoyo en la elaboración de diez (10) diferentres documentos administrativos: circulares, oficios conocimientos y otros.
f) Apoyo en recibir y dar respuesta a quince (15) correos electrónicos de los diferentes programas.
g) Apoyo en la distribución a todo el personal de esta Dirección Departamental y de las dos Jefaturas Municipales utiles de oficina y utiles de limpieza.
h) Apoyo en actualización de Kardex correspondientes de las entradas y salidas del almacèn.
i) Apoyo en entrega de informes y documentos a las diferentes entidades.
j) Apoyo en compra de artículos de limpieza y alimentos para la Dirección Departamental y Jefaturas Municipales.
k) Apoyo en la realización de pagos de servicios básicos de esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzàlez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma Visto Bueno

Licda. Siomara de los Angeles
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental, San Marcos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
SAN MARCOS

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2386575-k

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

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

Número de Contrato Administrativo 116-2020 Ciento dieciseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de San Marcos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales:

Apoyar la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para cumplir con los objetivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Apoyar en la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de treinta (30) documentos oficiales.
b) Apoyo en la revisión de cuarenta y dos (42) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales.
c) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a setenta y dos (72) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por diferentes asuntos.
d) Control y entrega de cupones de combustible asignados a la Dirección Departamental para cumplimiento de comisiones oficiales.
e) Otras asignadas por la Dirección Departamental de San Marcos y la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo y/o revisión de documentos para la conformación de liquidación del fondo rotativo.
g) Elaboración de cheques para pago de servicios básicos de esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales, en Telgua, Deocsa y Empresas Municipales de agua potable y energía eléctrica.
h) Entrega de útiles de oficina, de limpieza y papel de escritorio, con la respectiva actualización de kardex e inventario de almacén en la Dirección Departamental.
i) Apoyo en control de libros contables.
j) Participación en diferentes actividades relacionadas con el CODEPETI en cuanto a trabajo infantil se refiere.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma Visto Bueno

Licda. Siomara de los Angeles Gi
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental, San Marcos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
SAN MARCOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3725385-9

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de JUNIO al 30 de JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	114-2020	Ciento catorce guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte. Dirección Departamental de Retalhuleu. De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar en la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo inmediato en la correcta elaboración y redacción de diez (10) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en la revisión diaria de tres (03) documentos que ingresan a la Dirección.
c. Apoyar en la debida revisión, trámite y pronta respuesta de ocho (08) correos electrónicos que ingresan a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar siempre por el correcto y debido resguardo de los documentos oficiales, así también de mantener la confidencialidad de los mismos.
e. Apoyo en mantener clasificada, ordenada y al día la papelería del archivo de los documentos que se generan.
f. Apoyar en la atención oportuna y realización de veinte (20) llamadas telefónicas durante el mes en la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyar en la participación a una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyar en cualquier otra actividad que sea fijada por instrucciones de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

LIC. HIPÓLITO QUINAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3725385-9

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de ENERO al 30 de JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 114-2020 Ciento catorce guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte.
Dirección Departamental de Retalhuleu.
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de ENERO al 30 de JUNIO del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de setenta y siete (77) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de ochenta (80) documentos que ingresan a la Dirección departamental de Retalhuleu.
c. Apoyo en la revisión, diligencia y respuesta de setenta y ocho (78) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar por la custodia de la información de ciento veintidós (122) documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e. Llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan.
f. Recibir y efectuar setenta y cinco (75) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Asistir y participar en siete (07) reuniones que convoca la Coordinadora Nacional.

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. HIPÓLITO QUINAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 104-2020 Ciento cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboracion de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Objetivos Especificos: Contribución técnica en la elaboración y trasladado de toda la documentación oportunamente a las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos en el servicios. Apoyar en la elaboracion de los diferentes informes administrativos de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración y redacción de 25 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 100 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y diligenciar 200 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en organizar y archivar los documentos oficiales de la Coordinadora Nacional, cumpliendo con la custodia de la documentación oficial de la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo en la coordinación de reuniones y seguimiento de agendas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en asistir a la Coordinadora Nacional en difentes reuniones para coordinar temas de protección a la niñez en las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en el seguimiento de chats oficiales para la comunicación inmediata con los sub coordinadores regionales y distintas áreas administrativas de la sede central del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
h) Apoyo con el proceso de contratación de pesonal que presta servicios técnicos en las Direcciones Departamentales y la Coordinadora Nacional.
i) Apoyo en el seguimiento de envio de información, solución de dudas o consultas sobre diversos temas administrativos a los Sub Coordinadores Regionales y Direcciones Departamentales.
j) Apoyo en redacción de informes de de acciones para combatir el COVID-19 en las Direcciones Departamentales.
k) Apoyo en el control de asistencia durante el Estado de Calamidad por el COVID-19 de la Coordinadora Nacional y las Direcciones Departamentales.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	104-2020	Ciento cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboracion de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Objetivos Especificos: Contribución técnica en la elaboración y trasladado de toda la documentación oportunamente a las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos en el servicios. Apoyar en la elaboracion de los diferentes informes administrativos de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración y redacción de 85 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional de enero a junio 2020.

b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 240 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional de enero a junio 2020.

c) Apoyo en revisar y dilingenciar 600 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional de enero a junio 2020.

d) Apoyo en organizar y archivar los documentos oficiales de la Coordinadora Nacional de enero al junio 2020, cumpliendo con la custodia de la documentación oficial de la Coordinadora Nacional.

e) Apoyo en la coordinación de reuniones y seguimiento de agendas de la Coordinadora Nacional de enero a junio 2020.

f) Apoyo en asistir a la Coordinadora Nacional en difentes reuniones para coordinar temas administativos en las Direcciones Departamentales de enero a junio 2020.

g) Apoyo en el seguimiento de procesos relacionados con el recurso humano en las Direcciones Departamentales de enero a junio 2020.

h) Apoyo con el proceso de contratación de pesonal que presta servicios técnicos en las Direcciones Departamentales y la Coordinadora Nacional de enero a junio 2020.

i) Apoyo en el seguimiento de envio de información, solución de dudas o consultas sobre diversos temas administrativos a los Sub Coordinadores Regionales y Direcciones Departamentales de enero a junio 2020.

j) Apoyo en redacción de informes de acciones para combatir el COVID-19 en las Direcciones Departamentales de marzo a junio 2020.

k) Apoyo en la consolidación de informes administrativos de las Direcciones Departamentales de enero a junio 2020.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
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 2781924-8

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 JUNIO al 30 JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	118-2020	Ciento dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte. Dirección Departamental de Petén De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de tres (3) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de tres (3) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
c. Apoyo en la Recepción de Documentos y llamadas que ingresan a la Dirección Departamental de Petén en Secretaria y Adulto Mayor, doce (12)
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a cinco (5) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en la elaboración de un (1) informe financiero de la Dirección Departamental de Petén.
f. Apoyo dos (2) veces en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén.
g. Apoyo en la elaboración y liquidación de dos (2) fondos rotativos de la Dirección Departamental de Petén.
h. Apoyo, elaboración y revisión de tres (3) pagos de servicios básicos de telefonía, electricidad, agua potable y alcantarillado y un (1) pedido de arrendamiento de la Dirección Departamental de Petén.
i. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación, cinco (5) y son: revisión de bitácoras de vehículos, revisión del control de combustible, revisión y control del almacén de insumos de oficina y de limpieza, revisión y control del servicio de cómputo, revisión y control de los vehículos de la Dirección Departamental de Petén.

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Carlos Emanuel Conde
Director Departamental de El Petén
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PETÉN
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2781924-8

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	118-2020	Ciento dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte. Dirección Departamental de Petén De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de dieciocho (18) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de dieciocho (18) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
c. Apoyo en la Recepción de Documentos y llamadas que ingresan a la Dirección Departamental de Petén en Secretaria y Adulto Mayor, setenta y cinco (75)
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a cuarenta (40) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en la elaboración de seis (6) informes financieros de la Dirección Departamental de Petén.
f. Apoyo doce (12) veces en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén.
g. Apoyo en la elaboración y liquidación de ocho (8) fondos rotativos de la Dirección Departamental de Petén.
h. Apoyo, elaboración y revisión de dieciocho (18) pagos de servicios básicos de telefonía, electricidad, agua potable y alcantarillado y seis (6) pedidos de arrendamiento de la Dirección Departamental de Petén.
i. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación, treinta (30) y son: revisión de bitácoras de vehículos, revisión del control de combustible, revisión y control del almacén de insumos de oficina y de limpieza, revisión y control del servicio de cómputo, revisión y control de los vehículos de la Dirección Departamental de Petén.

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Carlos Emanuel Conde Mora
Director Departamental de El Petén
Ministerio de Trabajo y Prevención Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PETÉN
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	111-2020	Ciento once guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	veintiuno guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 25 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
d) Aoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 20 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficina 35 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 15 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

LICENCIADA DAMARIS NOHELIA RECINOS DE PAZ
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
SANTA ROSA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 111-2020 Ciento once guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 21-2020 veintiuno guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones
Región Técnicos Departamentales y Jefaturas Municipales
Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 150 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 120 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas de la Dirección Departamental de Santa Rosa 100 veces.
d) Aoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 50 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 150 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 60 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 40 veces y otras que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

LICENCIADA
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
SANTA ROSA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-8

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 120-2020 Ciento veinte guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Profesión Perito en Administración
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de doce (12) documentos oficiales requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.

b) Apoyo en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehiculos, placas 0-305BBS, 0-303BBS Y 0-550BBR de la Dirección Departamental de Izabal.

c) Apoyo 04 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.

d) Apoyo en revisar, diligenciar oportunamente y dar respuesta a seis (6) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal por asuntos administrativos, financieros y presupuestarios.

e) Apoyo y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.

f) Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional .

g) Apoyo en entrega de utiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 03 veces.

h) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.

i) Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 03 veces).

j Apoyo a la Directora en sacar fotocopias y escanear facturas contables de la rendición parcial de los Fondos Rotativos para ser ingresados al portal de Guatecompras.

k Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Izabal, dos (02) veces .

Norma Noemy Ramos Ramírez	Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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)**

Licda. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Técnica de Direcciones Departamentales y Oficinas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-8

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 120-2020 Ciento veinte guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Profesión Perito en Administración
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de veintiocho (28) documentos oficiales requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.

b) Apoyo en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehiculos, placas 0-305BBS, 0-303BBS Y 0-550BBR de la Dirección Departamental de Izabal.

c) Apoyo 20 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.

d) Apoyo en revisar, diligenciar oportunamente y dar respuesta a seis (6) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal por asuntos administrativos, financieros y presupuestarios.

e) Apoyo y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.

f) Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional .

g) Apoyo en entrega de utiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 17 veces.

h) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.

i) Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 20 veces).

j Apoyo a la Directora en sacar fotocopias y escanear facturas contables de la rendición parcial de los Fondos Rotativos para ser ingresados al portal de Guatecompras.

k Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Izabal, tres (03) veces .

Norma Noemy Ramos Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Asistente Nacional de Dirección Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

LICDA.BONNIE ILEANA YAMARA GONZÁLES ORTÉGA
COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SU DESPACHO.

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

Número de Contrato Administrativo número 109-2020 Ciento nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de El Progreso de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de Enero al de 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Especificos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 42 veces al mes.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 42 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 42 veces en el mes.
d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 4 veces al mes.
e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 42 veces al mes.
f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 12 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda.Bonnie Ileana Yamara Gonzales Ortéga
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Visto Bueno del Director Departamental

Lic. Jose Leonardo Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL -DIRECCION- EL PROGRESO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

LICDA.BONNIE ILEANA YAMARA GONZÁLES ORTÉGA
COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SU DESPACHO.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020.

Número de Contrato Administrativo número 109-2020 Ciento nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de El Progreso de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de Enero al de 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Especificos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 244 veces al mes.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 244 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 244 veces en el mes.
d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 24 veces al mes.
e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 244 veces al mes.
f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 58 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda.Bonnie Ileana Yamara Gonzales Ortéga
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales

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

Visto Bueno del Director Departamental

Lic. José Leonardo Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
EL PROGRESO
-DIRECCION-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.

b) Apoyo en buscar en el archivo de la bodega algun tipo de documento 03 veces, requerido por la Directora Departamental de Izabal.

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

d) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal admistrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental de Izabal.

e) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que estén debidamente ordenadas y limpias las áreas, los vidrios de las persianas, extructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.

f) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Izabal.

g) Apoyo en mensajeria a la Directora de la Dirección Departamental de Izabal 3 veces.

h) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de Junio del año 2020.

Antonio Ramírez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que estén debidamente ordenadas y limpias las áreas, los vidrios de las persianas, extructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.

b) Apoyo en buscar en el archivo de la bodega algun tipo de documento 15 veces, requerido por la Directora Departamental de Izabal.

c) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 14 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

d) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal admistrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental de Izabal.

e) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.

f) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Izabal.

g) Apoyo en mensajeria a la Directora de la Dirección Departamental de Izabal 15 veces.

h) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante los meses de enero a junio del año 2020.

Antonio Ramírez Vásquez	Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Regionales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3954618-7

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 113-2020 ciento trece guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administr 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de doce documentos oficiales en la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, dando respuesta a lo solicitado por cada dependencia o institución gubernamental y no gubernamental.

b) Apoyo en la revisión de diez correos electrónicos dirigidos al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social, relacionados a asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de junio dando respuesta por escrito a cada a cada uno.

c) Apoyo en la realización de las cuatro bitacoras de los vehiculos que funcionan en el Ministerio de Trabajao y Previsión Social dandole seguimiento en el llenado y supervisión al dia de las mismas.

d) Apoyo en la entrega de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a donde corresponda la solicitud requerida.

e) Apoyo en la elaboración de tres fondos rotativos y caja chica asignados a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

f) Apoyo en el traslado y entrega delos expedientes a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central , cuando corresponda.

g) Apoyo en el funcionamiento de los vehiculos asiganados al IMinisterio de Trabajo y Previsión Socialde de Quetzaltenango, teniendo un control estricto del egreso e ingreso de cada uno, recepcionando las vitacoras debidamente firmadas.

h) Apoyo en las actividades internas y externas, extras que requiera la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

i) Apoyo en el abastecimiento de combustible a los cuatro Vehículos que estan en funcionamiento y al servicio de la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortegaz
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales

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

V.B.
Licda. Carmen Lolita Domínguez Castillo
Sub-Coordinadora Regional de Occidente
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3954618-7

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 113-2020 ciento trece guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrt 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de sesenta y cinco documentos oficiales en la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, dando respuesta a lo solicitado por cada dependencia o institución gubernamental y no gubernamental.

b) Apoyo en la revisión de ochenta correos electrónicos dirigidos al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social, relacionados a asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de junio dando respuesta por escrito a cada a cada uno.

c) Apoyo en la realización de las bitacoras de los vehiculos que funcionan en el Ministerio de Trabajao y Previsión Social dandole seguimiento en el llenado y supervisión al dia de las mismas en los meses del enero a junio.

d) Apoyo en la entrega de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a donde corresponda la solicitud requerida durante los meses de enero a junio.

e) Apoyo en la elaboración de los fondos rotativos y caja chica asignados a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango durante los meses de enero a junio.

f) Apoyo en el traslado y entrega delos expedientes a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central , cuando corresponda durante los meses de enero a junio.

g) Apoyo en el funcionamiento de los vehiculos asignados al IMinisterio de Trabajo y Previsión Socialde de Quetzaltenango, teniendo un control estricto del egreso e ingreso de cada uno, recepcionando las vitacoras debidamente firmadas, durante los meses de enero a junio.

h) Apoyo en las actividades internas y externas, extras que requiera la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, durante los meses de enero a junio.

i) Apoyo en el abastecimiento de combustible a los cuatro Vehículos que estan en funcionamiento y al servicio de la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, durante los meses de enero a junio.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO

Vo.Bo.
Licda. Carmen Lolita Domínguez Castillo
Sub-Coordinadora Regional de Occidente

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	112-2020	Ciento doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Departamental de Totonicapán de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de 1 documento oficial.
b) Apoyar en la recepción de 4 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental .
c) Revisar en forma periodica la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
d) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
e) Apoyo en la revisión de 4 facturas de Energía Eléctrica y 2 facturas de Telefonía.
f) Apoyo en la revisión de 11 documentos contables previo a la elaboración del Fondo Rotativo y/o caja chica asigando.
g) Apoyo en la elaboración de cheques para el pago de servicios básicos y para el pago por la compra de insumos
h) Apoyo en la elaboración de un fondo rotativo y/o caja chica asignado.
i) Apoyo en la elaboración de la integración mensual del Fondo Rotativo
j) Apoyo en la elaboración de una modificación presupuestaria
k) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los pedidos realizados, copias de vales utilizados, copias de vouchers utilizados. **2.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **3.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **4.)** Apoyo en la apertura de la entrada de la Dirección Departamental, asi como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental.

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie Ileana Yamara González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. María [illegible]
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL TOTONICAPAN

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	112-2020	Ciento doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Departamental de Totonicapán de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de 7 documentos oficiales.
b) Apoyar en la recepción de 103 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental .
c) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
d) Revisar en forma periodica la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
e) Apoyo en elaborar y revisar 4 pedidos por el pago de servicios básicos de la Dirección Departamental
f) Apoyo en la revisión de 24 facturas de Energía Eléctrica y 12 facturas de Telefonía.
g) Apoyo en la revisión de 27 documentos contables previo a la elaboración del Fondo Rotativo y/o caja chica asigando.
h) Apoyo en la elaboración de cheques para el pago de servicios básicos y para el pago por la compra de insumos
i) Apoyo en la elaboración de dos fondos rotativos y/o caja chica asignado.
j) Apoyo en la elaboración de la integración mensual del Fondo Rotativo
k) Apoyo en la elaboración de dos modificaciónes presupuestarias

Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los pedidos realizados, copias de vales utilizados, copias de vouchers utilizados. **2.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **3.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **4.)** Apoyo en la apertura de la entrada de la Dirección Departamental, asi como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental.

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. María [illegible]
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	121-2020	Ciento veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Jutiapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparacion de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Junio del año 2020.
b) Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de dos vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, asi como llevarlos al taller para su revision y reparacion, durante el mes de Junio del año 2020.
c) Apoyo en asistir, participar y trasladar a la Directora Departamental a la ciudad capital, a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a dependencias de la Sede Central del Ministerio, durante el mes de Junio del año 2020.
d) Apoyo en la recepcion de recursos de revocatoria, permiso para laborar dias de asueto del año 2020, durante el mes de Junio del año 2020.
e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboracion de dos pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Junio del año 2020.
f) Apoyo en registrar y controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Junio del año 2020.
g) Apoyo en asistencia a una reunión del Consejo Regional de Desarrollo durante el mes de Junio del año 2020.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Gilda Elena Lipay Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	121-2020	Ciento veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Jutiapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparacion de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en Revisar y analizar doce bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente a los meses de Enero a Junio del año 2020.
b) Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de dos vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, asi como llevarlos al taller para su revision y reparacion, durante los meses de Enero a Junio del año 2020.
c) Apoyo en asistir, participar y trasladar a la Directora Departamental a la ciudad capital, a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a dependencias de la Sede Central del Ministerio, durante los meses de Enero a Junio del año 2020.
d) Apoyo en la recepcion de recursos de revocatoria, permiso para laborar dias de asueto del año 2020, durante los meses de Enero a Junio del año 2020.
e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboracion de dos pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante los meses de Enero a Junio del año 2020.
f) Apoyo en registrar y controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante los meses de Enero a Junio del año 2020.
g) Apoyo en asistencia a reuniónes del Consejo Regional de Desarrollo y el COE durante los meses de Enero a Junio del año 2020.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Gilda Elena López Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Licda. Bonnie Gonzalez
Viceministra Técnica de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAD

Número de Identificación Tributaria 7519383-3

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Técnicos
Durante el Periodo comprendido	del 01 al 31 de mayo del año 2020
Numero de Contrato Administrativo	584-2020 Quinientos ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	179-2020 Ciento setenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el Servicio de Carácter	Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Reglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	del 30 de abril al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales

- Apoyo en revisar y analizar bitácoras por el combustible utilizado en Vehiculo Automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental.
- Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y Reparación de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.
- Apoyo Identificar los insumos para la elaboración de Pedidos a la Dirección Departamental.
- Cualquier otra cosa que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Sololá y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la Naturaleza de su contratación.

Objetivos especificos

- Apoyo en asistir y participar en la Ciudad Capital a reuniones que convoca Y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a Dependencias de la Cede Central del Ministerio.
- Apoyo en colaborar en la integración de la Memoria de Labores y plan Operativo Anual de la Dirección Departamental.
- Apoyo en registrar, Controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo

de la Dirección Departamental.

- Apoyo en el acompañamiento al Director Departamental en Reuniones Gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a)	Apoyo en realizar Bitácora para uso y control de vehículos automotores, propiedad del Ministerio de Trabajo a Cargo de la Dirección Departamental,
b)	Apoyo en elaboración de integración de efectivo de caja chica
c)	Apoyo en Elaboración de Integración del Fondo Rotativo Interno
d)	Reunión de Consejo Nacional de Desarrollo Urbano (CODEDE) Donde se manifestó sobre la posibilidad de Reprogramación de presupuesto del presente año según Norma Vigente de Ley de Presupuesto, para los municipios de Santa María Visitación y Santa Catarina Ixtahuacán, También se dialogó sobre el tema de plan de emergencia durante el Covid-19, con los Alcaldes de Sololá y Gobernación.
e)	Elaboración de Acta de Caja Chica
f)	Reunión sobre la Implementación y Exposición de plan de Gobierno de Programas Impulsados durante esta pandemia Covid-19 con los Alcaldes y la Gobernación de Sololá.
g)	Apoyo en Recepción de Documentos del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor

Sonia Xitamul Cuxulic

Nombre Completo del Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega

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

Firma de Contratista

Lic. Bonnie González
Coordinadora Técnica de Direcciones Departamentales

Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato; Decima primera)

Vo. Bo.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental de Sololá

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAD

Número de Identificación Tributaria 7519383-3

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Técnicos
Durante el Periodo comprendido	30 de abril del año 2020
Numero de Contrato Administrativo	584-2020 Quinientos ochenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	179-2020 Ciento setenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el Servicio de Carácter	Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Reglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	del 30 de abril al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales

- Apoyo en revisar y analizar bitácoras por el combustible utilizado en Vehículo Automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental,
- Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y Reparación de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental
- Apoyo en Identificar los insumos para la elaboración de Pedidos la Dirección De la Dirección Departamental
- Cualquier otra cosa que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Sololá y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la Naturaleza de su contratación.

Objetivos específicos

- Apoyo en asistir y participar en la Ciudad Capital a reuniones que convoca Y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a Dependencias de la Cede Central del Ministerio.
- Apoyo en colaborar en la integración de la Memoria de Labores y plan Operativo Anual de la Dirección Departamental,
- Apoyo en registrar, Controlar el Proceso de baja de bienes del activo fijo

de la Dirección Departamental.

- Apoyo en el acompañamiento al Director Departamental en Reuniones gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a)	presentación con el Director: Licenciado Jeremías Buch Coroxón en las oficinas de Dirección Departamental de Sololá, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, donde se me dio la bienvenida y presentación con los compañeros de trabajo, indicando la función de cada área y como está compuesto el organigrama de la sede se Sololá. También se me informo sobre los distintos programas que funcionan en el Ministerio de trabajo de Sololá. Ese día se tuvo la visita de personal administrativo de sede central, para ser entrega al personal de Sololá de un kit ocupacional de salud.

Sonia Xitamul Cuxulic

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega

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

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Inspectores de Condominios
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato; Décima primera)

Vo. Bo.

Lic. Jeremías Buch Coroxón
Director Departamental de Sololá
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAD

Número de Identificación Tributaria 7519383-3

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Técnicos
Durante el Periodo comprendido	del 01 al 30 de junio del año 2020
Numero de Contrato Administrativo	584-2020 Quinientos ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	179-2020 Ciento setenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el Servicio de Carácter	Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Reglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	del 30 de abril al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales

- Apoyo en revisar y analizar bitácoras por el combustible utilizado en Vehículo Automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental,
- Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y Reparación de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental
- Apoyo en Identificar los insumos para la elaboración de Pedidos la Dirección Departamental,
- Cualquier otra cosa que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Sololá y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Objetivos específicos

- Apoyo en asistir y participar en la Ciudad Capital a reuniones que convoca Y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a Dependencias de la Cede Central del Ministerio.
- Apoyo en colaborar en la integración de la Memoria de Labores y plan Operativo Anual de la Dirección Departamental,
- Apoyo en registrar, Controlar el Proceso de baja de bienes del activo fijo

de la Dirección Departamental.

- Apoyo en el acompañamiento al Director Departamental en Reuniones Gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a)	Apoyo en Realizar Bitácora para uso y control de vehículos automotores
b)	Apoyo en elaboración de integración de Fondo Rotativo Interno
c)	Apoyo en la Integración de Efectivo de Caja Chica
d)	Elaboración de Acta de Caja Chica
e)	Apoyo en Recepción de Documentos del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor

Sonia Xitamul Cuxulic

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Clausula de Contrato, Decima Primera)

Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato, Decima primera)

Vo. Bo.

Lic. Jeremías Buch Corzón
Director Departamental de Sololá
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDAD

Número de Identificación Tributaria 7519383-3

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Técnicos
Durante el Periodo comprendido	del 30 de abril al 30 de junio del año 2020
Numero de Contrato Administrativo	584-2020 Quinientos ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	179-2020 Ciento setenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el Servicio de Carácter	Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Reglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	del 30 de abril al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales

- Apoyo en revisar y analizar bitácoras por el combustible utilizado en Vehículo Automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental.
- Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento Reparación de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.
- Apoyo en identificar los insumos para la elaboración de Pedidos la Dirección Departamental.
- Cualquier otra cosa que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Sololá y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Objetivos específicos

- Apoyo en asistir y participar en la Ciudad Capital a reuniones que convoca Y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a Dependencias de la Cede Central del Ministerio,
- Apoyo en colaborar en la integración de la Memoria de Labores y plan Operativo Anual de la Dirección Departamental.
- Apoyo en registrar, Controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo

de la Dirección Departamental.

- Apoyo en el acompañamiento al Director Departamental en Reuniones Gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A	Presentación con el Director Licenciado Jeremia Buch Coroxón , en la Oficinas de Dirección Departamental de Sololá, Ministerio de Trabajo Y Previsión Social, donde se me dio la bienvenida y presentación con los compañeros de trabajo, indicando cada área y como está compuesto el organigrama de la sede de Sololá, también se me informo sobre los distintos programas que funcionan en el Ministerio de Trabajo de Sololá, ese día se tuvo la visita de Personal Administrativo de sede central para ser entrega al personal de Sololá un Kit Ocupacional de Salud.
B	a) Apoyo en realizar Bitácora para uso y control de vehículos automotores, propiedad del Ministerio de Trabajo a Cargo de la Dirección Departamental, b) Apoyo en Integración de efectivo de caja chica, c) Apoyo en elaboración de Integración de Fondo Rotativo Interno, d) Reunión de Consejo Nacional Urbano (CODEDE), Donde se manifestó sobre la posibilidad de Reprogramación de presupuesto del presente año según Norma Vigente de Ley de Presupuesto para los municipios de Santa María Visitación y Santa Catarina Ixtahuacán, también se dialogó sobre el tema de plan de emergencia durante el Covid-19 con los Alcaldes de Sololá y Gobernación, e) Elaboración de Acta de Caja de Chica, f) Reunión sobre la Implementación y exposición de plan de Gobierno de Programas Impulsado durante esta pandemia Covid-19 con los alcaldes y la Gobernación de Sololá, g) Apoyo en Recepción de Documentos al Programa Económico de Adulto Mayor
C	Apoyo en realizar Bitácora para uso y control de Vehículos Automotores, b) Apoyo en la elaboración para la integración de Fondo Rotativo Interno, c)Apoyo en la integración de efectivo de caja chica, d) Elaboración de Acta de Caja Chica, e) Apoyo en Recepción de Documentos del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayo.

Sonia Xitamul Cuxulic

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega

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

Licda. Bonnie González
Auxiliar Técnico Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato; Decima primera)

Vo. Bo.

Lic. Jeremias Buch Coroxón
Director Departamental de Sololá
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2457570-4

Licenciada.
Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 122-2020 ciento veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación primaria Urbana.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atención del usuario en cada proceso administrativo de la Dirección Deparamental.

Objetivos Especificos Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los deberes de la institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaborar y redactar documentos Oficiales. (12)
b) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez. (117)
c) Apoyo en revisar, digilenciar y dar respuesta a correos electronicos ingresados a la Dirección Departamental.
d) Apoyo en velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma
e) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan en la Dirección Departamental de Sacatepequez.
f) Apoyo en recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección Departamental de Sacatepéquez a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Apoyo en asistir y participar en reuniones que convoca la Coordinadora Nacional.
h) Apoyo en el control de ingreso y egreso de los artículos de almacén

Carlos Orlando De León Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL SACATEPEQUEZ

Lic. Carlos Francisco Azurdia Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2457570-4

enciada.
nie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
isterio 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 122-2020 ciento veintidos guion dos mil veinte
robado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte

idad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
ngión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
ofesión Maestro de Educación primaria Urbana.
azo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

bjetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atención del usuario en cada proceso administrativo de la Dirección Deparamental.

bjetivos Especificos Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los deberes de la institución.

esarrollo Ordenado de Actividades

) Apoyo en elaborar y redactar documentos Oficiales. (53)
) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez. (1001)
) Apoyo en revisar, digilenciar y dar respuesta a correos electronicos ingresados a la Dirección Departamental.
) Apoyo en velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma
) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan en la Dirección Departamental de Sacatepequez.
) Apoyo en recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección Departamental de Sacatepéquez a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
0) Apoyo en asistir y participar en reuniones que convoca la Coordinadora Nacional.
Apoyo en el control de ingreso y egreso de los artículos de almacén

Carlos Orlando De León Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL SACATEPEQUEZ

Lic. Carlos Francisco Arrivillaga Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6000390-1

Lcda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	108-2020	Ciento ocho guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte Dirección Departamental de Retalhuleu De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	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: Apoyar en la realización de limpieza de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar en requerir y controlar los insumos de limpieza necesarios para la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en limpiar doscientos sesenta y cuatro veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los siete servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c. Apoyo en limpiar de forma continua ciento treinta y dos veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas, así como zócalos de la dirección Departamental.
d. Apoyo en dos solicitudes de los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental de Retalhuleu para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo.
e. Apoyo en limpiar doscientos sesenta y cuatro veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
g. Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
h. Apoyo en limpieza cortando la maleza del interior en las instalaciones de la Dirección Departamental de Retalhuleu.

Iris Raquel Godoy Castillo
Nombre Completo del Contratista

Iris Raquel Godoy C.
Firma del Contratista

LIC. HIPÓLITO QUINAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6000390-1

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	108-2020	Ciento ocho guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte Dirección Departamental de Retalhuleu De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	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: Apoyar en la realización de limpieza de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar en requerir y controlar los insumos de limpieza necesarios para la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en limpiar cuarenta y cuatro veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los siete servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c. Apoyo en limpiar de forma continua veintidós veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas, así como zócalos de la dirección Departamental.
d. Apoyo en dos solicitudes de los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental de Retalhuleu para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo.
e. Apoyo en limpiar cuarenta y cuatro veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
g. Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
h. Apoyo en limpieza cortando la maleza del interior en las instalaciones de la Dirección Departamental de Retalhuleu.

Iris Raquel Godoy Castillo
Nombre Completo del Contratista

Iris Raquel Godoy C.
Firma del Contratista

LIC. HIPÓLITO GÓMEZ ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 746105-4

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	1 de junio al 30 de junio	del año 2020
Número de Contrato Administrativo	106-2020	Ciento seis guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción, revisión, análisis e impresión de bitácoras de vehículos de 20 Direcciones Departamentales.
b) Apoyo en creación de archivo digital e impreso de informes mensuales presentados por 21 Direcciones Departamentales y 3 Subcoordinadores Regionales.
c) Apoyo en la solicitud, recepción y traslado de contadores de copias Ricoh de 21 Direcciones Departamentales.
d) Apoyo en la recepción de las Programaciones de combustible de 20 Direcciones Departamentales.
e) Apoyo en la elaboración del cronograma de supervisiones a las Direccciones Departamentales de junio a noviembre
f) Apoyo en la actualización de listados de vehículos para baja de 21 Direccciones Departamentales.
g) Apoyo en el traslado a Dirección Administrativa de informes de mantenimiento y/o reparación de vehículos de las Direcciones Departamentales
h) Apoyo en la elaboración del proyecto de Medidas de Cuidado e Higiene en el Trabajo y la Atención al Usuario para las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
i) Apoyo en la cotización de insumos para el proyecto de Medidas de cuidado e higiene en el trabajo y atención al usuario.
j) Apoyo en la planificación de capacitación sobre mantenimiento preventivo para vehiculos para los Directores departamentales y encargados de vehículos.

José Daniel Herrera Arana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **746105-4**

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	2 de enero	al 30 de junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	106-2020	Ciento seis guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción, revisión, análisis e impresión de 124 informes de bitácoras de vehículos de las Direcciones Departamentales.
b) Apoyo en la creación de archivo digital e impreso de 126 informes mensuales presentados por las Direcciones Departamentales y 15 informes de Subcoordinadores Regionales
c) Apoyo en la recepción e impresión de 122 Programaciones de combustible de las Direcciones Departamentales.
d) Apoyo en la recepción y traslado de 126 informes de contador de fotocopias de equipos Ricoh de las Direcciones Departamentales.
e) Apoyo en la elaboración del cuadro de resumen de vehículos de cuatro ruedas de las Direcciones Departamentales hasta el 31 de diciembre de 2019
f) Apoyo en la elaboración del cuadro de resumen de vehículos de cuatro ruedas de las Direcciones Departamentales hasta el 13 de enero de 2020
g) Apoyo en la elaboración del cuadro de resumen de vehículos de cuatro ruedas con desperfectos mecánicos de las Direcciones Departamentales hasta el 13 de enero de 2020
h) Apoyo en la actualización del listado de personal de las Direcciónes Departamentales, hasta el 13/01/2020
i) Apoyo en la habilitación de los cuadros de integración de Fondo Rotativo 2020 de las Direcciones Departamentales
j) Apoyo en la recepción e impresión de cuadros de supervisión de uso de vehículos de 21 Direcciones Departamentales.
k) Apoyo en la reunión para revisión de procedimientos administrativos con taller acreditado para reparación y servicios de vehículos de las Direcciones Departamentales.
l) Apoyo en la visita de supervisión a las Direcciones Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu
m) Apoyo en las gestiones para impresión de banners y manta de idenitificación de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
n) Apoyo en las gestiones de pago de la reparación de los vehículos de las Direcciones Departamentales de Retalhuleu y Huehuetenango
ñ) Apoyo en el traslado a Dirección Administrativa de informes de mantenimiento y/o reparación de vehículos de las Direcciones Departamentales

José Daniel Herrera Arana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	01 de Junio	al 30 de Junio de 2020
Número de Contrato Administrativo	107-2020	Ciento siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Diesciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

Objetivos Generales Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificacioenes presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Objetivos Especificos Contribución tecnica en la revisión, elaboración y traslado de la información importante de las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración, integración y liquidación de los distintos informes financieros de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Contadores y Directores de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 2 Pedido de las Direcciones Departamentales referente a insumos ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
b) Apoyar a los Contadores y Directores de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 21 expedientes de Fondos Rotativos ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
c) Análisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresa la Coordinadora Nacional.
d) Atender y apoyar a 15 usuarios que visitaron diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
e) Apoyo y participación en 2 reunion del área financiera, para asignación de cuota mensual de la Coordinadora Nacional.
f) Imprimir 22 reportes analíticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en archivar y clasificar copias de Integraciones de Fondos Rotativos de las 21 Direcciones Departamentales.
h) Apoyo a la Direcciones Departamental de Retalhuleu para gestionar vale y apertura de Fondo Rotativo año fiscal 2020.
i) Apoyo en archivar y clasificar copias de documentos de Fondos Rotativos de las 21 Direcciones Departamentales.
j) Apoyo en la elaboración de 1 Modificacion Presupuestaria de la Coordinadora Nacional.
k) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera.

Mirna Lissette Muñoz Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	02 de Enero	al 30 de Junio de 2020
Número de Contrato Administrativo	107-2020	Ciento siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Diesciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio de 2020	

Objetivos Generales Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificacioenes presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Objetivos Especificos Contribución tecnica en la revisión, elaboración y traslado de la información importante de las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración, integración y liquidación de los distintos informes financieros de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción y Revisión de 120 Expedientes de Fondos Rotativos de las Direcciones Departamentales que ingresan a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
b) Análisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresa a la Coordinadora Nacional.
c) Realización de 3 informes de cuota Financiera. de Regularización y de Cur´s. cuatrimestral y mensual.
d) Apoyar a los Contadores y Directores de las 21 Direcciones Departamentales en la liquidación y y rendición de 120 expedientes de Fondos Rotativos y Liquidación de Viáticos.
e) Atender y apoyar a 25 usuarios que visitan diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas financieros.
f) Apoyar y participar en 6 reuniones del área financiera, para asignación de cuota de la Coordinadora Nacional.
g) Imprimir 75 reportes análiticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
h) Recepción y Revisión de 10 pedidos de las Direcciones Departamentales para la compra de insumos.
i) Recepción y Revisión de 45 pedidos de Servicios Básicos para trasladar a -UDAF-.
j) Recepción y Revisión de 25 Modificaciones Presupuestarias de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
k) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional se le requiera.

Mirna Lissette Muñoz Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-0

Licenciada
NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	317-2020	Trescientos diecisiete 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 Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especializacion en Turismo y Hoteleria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro de contrato individuales de trabajo . realizar certificaciones de personalidad y personerías juridicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se realizaron personerías 30 impresas en los folios
b) Se realizaron 30 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 30 certificaciones de personerías
d) Se Analizaron 12,500 contratos
e) Se realizaron 10 personalidades jurídicas

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los servios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SEVICIOS
SEGÚN CLAUSULA DE CONTRATO: DECIMA PRIMERA
Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-0

Licenciada
LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	317-2020	trescientos diecisiete 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 Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especializacion en Turismo y Hoteleria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro de contrato individuales de trabajo . realizar certificaciones de personalidad y personerias juridicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se revisaron 68,500 contratos individuales de trabajo.
b) Se realizaron 500 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 500 certificaciones de personerias
d) Se realizaron 300 certificaciones de padron
e) Se realizaron 2500 credenciales

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

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

Número de Contrato Administrativo 417-2020 Cuatrocientos diecisiete guión Dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 25-2020 Veinticinco guión Dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Perito Contador con Orientación Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 75 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 200 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 150.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 130 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES · SECCIÓN · GUATEMALA, C.A.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 417-2020 Cuatrocientos diecisiete guión Dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 25-2020 Veinticinco guión Dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Perito Contador con Orientación Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 1125 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 1650 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 2050.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 740 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 524632-6

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

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

Número de Contrato Administrativo 186-2020 Ciento Ochenta y seis guión Dos mil Veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidós guion dos mil Veinte.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Secretaria Comercial Ejecutiva Español
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 101 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 114 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 88.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 66 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ESTADISTICAS LABORALES
DIRECCIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 524632-6

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 186-2020 Ciento ochenta y seis guión Dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidós guión Dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Secretaria Comercial Ejecutiva Español
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo Del 02 de enero al 30 de Junio del año 2020.

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 3,394 Informes Estadísticos
2) Capacitar a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 1,950 Capacitaciones
3) Limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador. 2,477.
4) Atender a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia. 492 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6394812-5

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	69-2020	sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller en Ciencias y Letras)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura de la reunión con OIT foro latinoamericano de salud y seguridad ocupacional 2020.
b) Apoyé en la cobertura de CONASSO 2020.
c) Apoyé en la cobertura de entrega de donativo de ACNUR a MINTRAB.
d) Apoyé en la cobertura de visita de Viceministro de MINEX a MINTRAB.
e) Realicé Edición de video del PAM nuevos aportes 2020.
f) Realicé Edición de video actualización de la PNED 2020.
g) Realicé Producción y Edición de video Actualización de Suspensión de Contratos de Trabajo.
h) Realicé modificación en Edición de video de la Política Nacional de Empleo Digno 2020.
i) Realicé Edición de video de Ministro Lobos palabras para OIT Erradicación de Trabajo Infantil.
j) Realicé Edición de 9 Videos de resumen de activadades diarias en Mintrab.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6394812-5

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

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

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 69-2020 trescientos cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
9-2020 cincuenta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la realización de 22 fotos de carnets para renglón 031, 011 y 022 año 2020.
b) Apoyé en la cobertura de 56 eventos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Realicé la redacción de 6 boletínes para pagina web del Ministerio.
d) Realicé Producción y Edición 56 videos para redes sociales, página Web y Pantallas del Ministerio .
e) Realicé 10 fotografías para solicitud de visas Americanas y Canadience.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación 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: 82946752

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**68-2020**	Sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y Letras

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyo técnico en el manejo de las plataformas para la comunicación tanto interna como externa del Ministerio

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al ministerio

b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales

c) Brindé apoyo para elaborar informe acerca de estadísticas de crecimeinto de interacción en redes sociales

d) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales

e) Apoyé en el seguimiento de cuentas oficiales en facebook para las delegaciones departamentales

Maria Aurora Oliva Cardona
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 82946752

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 02 de enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**68-2020**	Sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y Letras

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyo técnico en el manejo de las plataformas para la comunicación tanto interna como externa del Ministerio

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al ministerio
b) Apoyé en la realización de campañas para promocionar en redes los servicios del ministerio
c) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
d) Apoyé en replicar contenido digital elaborado por el equipo oficial de gobierno en las redes del ministerio
e) Brindé apoyo para elaborar informe acerca de estadísticas de crecimeinto de interacción en redes sociales
f) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales
g) Apoyé en el seguimiento de cuentas oficiales en facebook para las delegaciones departamentales
h) Apoyé en las transimisiones en vivo de eventos de importancia para el ministerio
i) Apoyé en la generación de contenido digital para la diferentes unidades del ministerio

Maria Aurora Oliva Cardona
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	73-2020	Setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministeiro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Realizar tares de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, línea gráfica, boletines y comunicados. Apoyar en el diseño de presentaciones animadas, elaboración de diferentes unidades y direcciones del Ministerio, al igual que en eventos y actividades del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

Realicé el diseño de un post para el Programa del Adulto Mayor Banrural
Realicé el diseño de 1 post para redes, Día Mundial de la Diversidad Cultural
Realicé el diseño de 1 post para redes, Día Mundial del Popol Vuh
Realicéel diseño de 1 post para redes, Día de la Constitución Política
Realicé el diseño de 1 post para redes, Oferta de Empleo
Realicé el diseño del logotipo, Erradicación del Trabajo Infantil
Realicé el diseño de invitaciones, Trabajo Infantil
Realicé el diseño de 1 post, Día del Enfermero
Realicé el diseño de 1 post, con información del acuerdo 140-2020
Realicé el diseño de 1 post, Día Mundial del No Tabaco
Realicé el diseño de 1 post, Día Mundial del Deportista Federado

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	73-2020	Setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministeiro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Realizar tares de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, línea gráfica, boletines y comunicados. Apoyar en el diseño de presentaciones animadas, elaboración de diferentes unidades y direcciones del Ministerio, al igual que en eventos y actividades del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

Realicé el diseño de gif animados para redes, antes y después de Centros Recreativos
Realicé la diagramación de la Memoria de Labores
Realicé el diseño de post para redes con información del Salario Mínimo
Realicé el post para redes con información del Aguinaldo
Realicé el diseño de 1 post para redes, Felicitación de Año Nuevo
Realicé el diseño de 8 post para redes, Centros Recreativos
Continué con la diagramación de la Memoria de Labores
Realicé el diseño de 3 post para redes, Sabías qué
Realicé el diseño de 8 logotipos para las unidades del SNE
Realicé el diseño de 1 boletín digital, para el SNE
Realicé el diseño de 1 cintillo para la pag. Web del programa de trabajo temporal
Realicé el diseño de 3 post con información de capacitaciones Rerit
Realicé el diseño de 4 post para redes con información general de servicios del Mintrab
Realicé el diseño de 2 post para redes con información de la Organización Sindical
Realicé el diseño de la invitacion para Onam
Realicé el diseño del logotipo de Rerit
Realicé el diseño de 1 post para redes, día internacional de la mujer
Realicé el diseño de tarjetas para empleadas del Mintrab, día internacional de la mujer
Realicé el diseño posts para redes, como prevenir el Covid en tu área de trabajo
Realicé el diseño de posts para redes, obligaciones de la empresas que laboran ante el Covid
Realicé el diseño de posts para redes, cómo trabajar desde casa, Covid
Realice el diseño de posts por suspensión de centros vacacionales del Estado
Realicé fondos de pantalla para las computadoras del Mintrab, cuidados del Covid
Realicé la diagramación del programa de Labor Migration
Adaptación de la nueva línea gráfica a la presentación power point
Realicé el diseño de 1 post para redes, Programa del Adulto Mayor
Realicé el diseño de uniformes, Movilidad Laboral
Realicé los diseños para el tutorial de Rerit
Realicé el diseño de 1 post para redes, Tomar Nota, horarios Central Mintrab por Covid
Realicé el diseño de post para redes, Aviso Importante, decreto 140-2020
Realicé el diseño de un trifofial, cuidados del Covid, para uso de empleados Mintrab
Realicé el diseño de 1 post para redes,Tomar Nota, horarios Mintrab Departamentales por Covid
Realicé cambios a volante con ubicación de Vumes, SNE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9237881-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS
Durante el período comprendido del 01 de Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**76-2020**	Setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Servicios Técnicos

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511.Total de llamadas atendidas: **1731.**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total de denuncias recibidas: **140** .

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según claúsula de contrato: décima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social
Firma (sello) de la autoridad que evalúa los servicios
(según claúsula de contrato: décima primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9237881-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**76-2020**	Setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Servicios Técnicos

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se atendieron en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de Atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **17,477**.
b) Se recibieron e ingresaron las denuncias al sistema de recepción de denuncias.
Total de denuncias recibidas: **1,003**.

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9091121-0

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	70-2020	Setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Diseñadora Gráfica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Asesorar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, asesorar para crear y mantener actualizado el manual institucional, asesorar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, asesorar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, asesorar el diseño de todo el material grafico, presentaciones y publicaciones institucionales, asesorar en la elaboración de propuestas técnicas de bocetos y artes graficas, asesorar a compatabilizar el manual de imagen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes con animación, asesorar la diagramación todo tipo de publicación institucional, asesorar el diseño de infografías de alta calidad, asesora actividades y/o capacitaciones a las que le designe, asesorar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 10 publicaciones para redes sociales
b) Realicé el diseño de 8 rollups para la Coordinadora Nacional
c) Realicé el diseño de 1 tarjeta de presentación para Viceministerio de Adminsitración de Trabajo
d) Realicé el diseño de 2 portadas para redes sociales

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9091121-0

nciado
ar L. Arana Paredes
de Comunicación Social
Despacho

rme de Servicios Profesionales
ante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2020

mero de Contrato Administrativo 70-2020 Setenta guión dos mil veinte
robado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión dos mil veinte
idad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Comunicación Social
nglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
ofesión Diseñadora Gráfica
zo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

ojetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ojetivos Especificos

Asesorar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, asesorar para crear y mantener actualizado el manual institucional, asesorar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, asesorar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, asesorar el diseño de todo el material grafico, presentaciones y publicaciones institucionales, asesorar en la elaboración de propuestas técnicas de bocetos y artes graficas, asesorar a compatabilizar el manual de imagen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes con animación, asesorar la diagramación todo tipo de publicación institucional, asesorar el diseño de infografías de alta calidad, asesora actividades y/o capacitaciones a las que le designe, asesorar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

esarrollo Ordenado de Actividades

Realicé la diagramación de la Memoria de Labores 2019-2020
Realicé 36 diseños para redes sociales
Realicé el diseño de placas conmemorativas para la Dirección General de Empleo
Realicé el diseño de 4 portadas para la Unidad de Asuntos Internacionales
Realicé 4 esquelas para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Realicé el diseño de 4 invitaciones para eventos del Ministerio
Realicé el diseño de 7 kioscos de empleo para el Servicio Nacional de Empleo
Realicé el diseño y adapatación de 7 tarjetas de presentación
Realicé el diseño de 14 roll ups para Unidades del Ministerio
Realicé el diseño de 3 tarjetas para Recursos Humanos
Realicé el diseño de 1 afiche para la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
Realice el diseño de 4 portadas para redes sociales

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 14192535

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	72-2020	Setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglon Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion		Perito Contador

Plazo de finalizacion de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atencion y asesoria juridico laboral en la linea de atencion al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **3,500**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 300

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 14192535

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	72-2020	Setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglon Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion		Perito Contador

Plazo de finalizacion de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atencion y asesoria juridico laboral en la linea de atencion al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

0

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se atendieron llamadas telefonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **18,300**
b) Se recibieron e ingresaron las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: **727**

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5210272-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

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

Número de contrato administrativo	67-2020	sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito en Mercadotecnia y Publicidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en Labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Específicos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la realización del monitoreo diario de medios masivos de información por emergencia del COVID-19.
b) Realicé resumenes informativos de conferencias de prensa brindadas por el Presidente por COVID-19.
c) Apoyé en la cobertura de 3 citatorios a autoridades del Ministerio de Trabajo en el Cogreso.
d) Apoyé en la cobertura de guatemaltecos beneficiados por el Programa de Movilidad Laboral.
e) Apoyé en la cobertura de reunión de trabajo entre Inspector General y personeros de la PDH.
f) Apoyé en la cobertura de reunión virtual para conocer procesos de la Hoja de Ruta para el cumplimiento del Convenio 87.
g) Apoyé en la cobertura de entrega de kits de SSO a personal del Ministerio de Trabajo.
h) Apoyé en la cobertura de la reunón del CONASSO.
i) Apoyé en la cobertura de la segunda reunión ordinaria del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
j) Apoyé en la cobertura de firma de convenio entre el Mintrab y Refugio de la Niñez.
k) Apoyé en la recopilación de acuerdos ministeriales y gubernativos por el estado de calamidad.

William Alejandro Castillo Peña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Unidad de Comunicación Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5210272-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

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

Número de contrato administrativo 67-2020 sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito en Mercadotecnia y Publicidad)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en Labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura de 102 eventos, actividas y reuniones de trabajo de autoridades del Mintrab.
b) Apoyé en la realización del monitoreo de medios masivos de información por emergencia del COVID-19.
c) Realicé resumenes informativos de conferencias de prensa brindadas por el Presidente por COVID-19.
d) Realicé la toma y edición de 230 fotografías para carné de personal del renglón 011.

William Alejandro Castillo Peña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 4200662-7

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES

Durante el periodo comprendido del		01 de junio al 30 junio del año 2020.
Número de Contrato Administrativo	**77-2020**	Setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**09-2020**	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Profesionales**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales
Plazo de finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero – Patronal) en el Centro de Atención al Ciudadano 1511; total de llamadas atendidas 6,257 llamadas
b) Se elaboró y remitió a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se apoyó en recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias Filemaster.
Total de denuncias recibidas 517.

Alejándra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 4200662-7

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES

Durante el periodo comprendido del		02 enero al 30 de junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**77-2020**	Setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**09-2020**	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Profesionales**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales

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

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero – Patronal) en el Centro de Atención al Ciudadano 1511; total de llamadas atendidas 52,347 llamadas.
b) Se elaboraron y remitieron a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se apoyó en recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias Filemaster. Total de denuncias recibidas 2,501.

Alejándra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo 74-2020 Setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2020 Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Secretaria Oficinista)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Especificos: Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
b) Apoyar con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios
C) Apoyar en la revisión y opinión acerca de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad
d) Apoyar y acompañar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social
e) Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se soliciten
f) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Jenniffer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	74-2020	Setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Secretaria Oficinista)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales: Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Especificos: Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
b) Apoyar con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios
C) Apoyar en la revisión y opinión acerca de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad
d) Apoyar y acompañar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social
e) Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se soliciten
f) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Jenniffer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 22350322

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	75-2020	setenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	profesionales	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Comunicación

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

OBJETIVOS GENERALES: Asesorar el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesorar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé la coordinación del área digital y monitoreo para la Unidad de Comunicación Social
b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
c) Apoyé en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna y externa.
d) Apoyé la proyección de contenidos de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
f) Apoyé la creación de contenidos informativos acerca de actividades del Ministerio de Trabajo

Evelyn Marleny Ruano Gálvez
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 22350322

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	75-2020	setenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	profesionales	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Comunicación

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

OBJETIVOS GENERALES: Asesorar el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesorar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé la coordinación del área digital y monitoreo para la Unidad de Comunicación Social
b) Apoyé a incrementar la comunidad virtual del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Asesoré en la generación de contenido, publicación y difusión institucional en página web y redes sociales
d) Apoyé en reportes de errores en el sitio web, cambios y mejoras
e) Asesoré en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna y externa.
f) Asesoré la creación de la red informativa gubernamental
g) Asesoré la creación de contenido digital para las diferentes unidades y plataformas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
h) Apoyé en la generación de contenidos para el circuito cerrado institucional
i) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
j) Apoyé la programación de contenidos en las redes sociales institucionales
k) Apoyé la creación de campañas, videos y banner para el Ministerio de Trabajo
l) Apoyé en la generación de reportes y de monitoreo

Evelyn Marleny Ruano Gálvez
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2651892-9

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 71-2020 setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras)
Plazo de Finalización de Contrato Administrc 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Desarrollar la planificación mensual e identificación de recursos para las actividades de protocolo, organización, moderación y dirección de eventos; capacitación a funcionarios en temas de protocolo y étiqueta, atención a medios de comunicación, elaboración de informe semanal de las diferentes actividades realizadas por la unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
b) Apoyé en la cobertura y acompañamiento a las autoridades a las diferentes citaciones al Congreso de la República.
c) Apoyé en el ingreso y acompañamiento protocolario de los visitantes al Despacho Superior.
d) Apoyé en el monitoreo de medios durante el COVID-19
e) Apoyé en la solicitud del transporte para la Unidad de Comunicación Social, durante el COVID-19.
f) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2651892-9

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 71-2020 setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras)
Plazo de Finalización de Contrato Administrat 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Desarrollar la planificación mensual e identificación de recursos para las actividades de protocolo, organización, moderación y dirección de eventos; capacitación a funcionarios en temas de protocolo y ètiqueta, atención a medios de comunicación, elaboración de informe semanal de las diferentes actividades realizadas por la unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
b) Apoyé en la cobertura y acompañamimto a las autoridades a las diferentes citaiones al Congreso de la República.
c) Apoyé en el ingreso y acompañamiento protocolario de los visitantes al Despacho Superior.
d) Apoyé en el monitoreo de medios durante el COVID-19
e) Apoyé en la solicitud del transporte para la Unidad de Comunicación Social, durante el COVID-19.
f) Apoyé a la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo en sus diferentes reuniones virtuales y presenciales
g) Apoyé en la cobertura a los guatemaltecos del programa de Mobilidad Laboral, que viajaron a Canadá.
h) Apoyé en la revisión de agendas de las diferentes actividades del Ministerio.
i) Gestioné el tramite de solicitud de pasaporte oficial para las nuevas autoridades del despacho Superior y Vicedespachos.
j) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2119211-1

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	78-2020	Setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Maestra de Educación Primaria Urbana)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Revisar información que se genera en la unidad de comunicación social.

Objetivos Especificos: Revisar notas informativas, comunicados de prensa, y toda clase de información que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y pagina web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé grabación y edición de audio para video nuevos beneficiarios 2020
b) Realicé grabación y edición de audio para video actualización de PNED 2020
c) Realicé grabación, edición y actualización de audio de suspensión de Contratos de Trabajo
d) Realicé grabación, edición y modificación de audio para PNED 2020
e) Realicé grabación y edición de 9 audios de resumenes diarios de acciones autoridades del MINTRAB
g) Realicé cobertura fotográfica y audiovisual de reunión Viceministra Narda con Diputado Azpuru
h) Realicé propuesta de preguntas para entrevista ministro Lobos
i) Apoyé protocolo de reunión virtual de la Comisión tripartita

María Angélica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2119211-1

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO 30 JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	78-2020	Setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Maestra de Educación Primaria Urbana)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Revisar información que se genera en la unidad de comunicación social.

Objetivos Especificos: Revisar notas informativas, comunicados de prensa, y toda clase de información que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y pagina web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé grabación y edición de 35 audios para audiovisuales acciones y COVID 19 mintrab 2020
b) Realice grabación y edición de 6 audios para atención de llamadas y denuncias del 1511
c) Atendí a más de 1,000 usuarios vía electrónica por -COVID19-
d) Elaboré la actualización de presentaciones de 2 power point, con imagen de Gobierno 2020
e) Realicé y actualice 9 tutoriales de sistemas electrónicos mintrab 2020
f) Realicé cobertura fotográfica y audiovisual de 1 reunión viceministerial
g) Apoyé logistica y protocolo de 4 actividades ministeriales
h) Apoyé la propuesta de 1 cuestionario para preguntas de entrevista para ministro Lobos

Maria Angélica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello(s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)
Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691541-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 66-2020 Sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias de la Comunicación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar asesoría para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos 1. Asesorar en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS. 2. Asesorar en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Asesorar en la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Asesorar estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyé en la generación de contenido de las actividades del Ministerio
b) Asesoré en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación
c) Apoyé en la revisión de material comunicacional emergencia covid 19
d) Apoyé en la revisión de material comunicacional de la diferentes Direcciones de MINTRAB
e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
f) Cobertura de actividades de Despacho y Vicedespachos
g) apoyé en monitoreo de medios por emergencia covid 19
h) apoyé en la generación de contenido por emergencia covid 19
i) Apoyé en la coordinación del personal de Comunicación Social .
j) Apoyé en la generación de contenido para dar a conocer la nueva plataforma de Suspensión de Contratos
k) Apoyé en Protocolo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Andrea Ivanova González Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691541-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	66-2020	Sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias de la Comunicación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar asesoria para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: 1. Asesorar en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS. 2. Asesorar en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Asesorar en la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Asesorar estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en el diagnóstico de la Unidad de Comunicación Social 2020
b) Asesoré en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación
c) Apoyé en la revisión de material comunicacional de las diferentes Direcciones del MINTRAB
d) Asistí a reuniones de coordinación dentro y fuera del Ministerio
e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social
f) Cobertura en cambio de mando 2020
g) Apoyé con la revisión de nuevo sistema electrónico para Reglamentos Interiores de Trabajo
h) Cobertura y logística en las inauguraciones de Centros Recreativos y Vacacionales.
i) Cobertura de Juramentación de nuevos Viceministros
j) Protocolo y cobertura en citaciones al Congreso de las autoridades del MINTRAB
k) Apoyé con la logística de evento por Día de la Mujer
l) Apoyé en la revisión de material comunicacional emrgercia covid 19
m) Apoyé en monitoreo de medios por emergencia covid 19
n) Apoyé en la generación de contenido por emergencia covid 19
o) Apoyé en la coordinación del personal de Comunicación Social .
p) Apoyé en la generación de contenido para dar a conocer la nueva plataforma de Suspensión de Contratos
q) Apoyé en Protocolo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Andrea Ivanova González Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9290096-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	605-2020	seiscientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de procesos Administrativos. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos: Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección.
b) Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
c) Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
d) Realización de procesos administrativos que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
e) Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
f) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
g) Realización , preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
h) Recopilación de papeleria del personal de la Dirección de Sistemas de Infomación
i) Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
j) Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Darlin Rocio Gonzalez Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 9290096-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	605-2020	seiscientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de procesos Administrativos. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos: Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección.
b) Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
c) Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
d) Realización de procesos administrativos que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
e) Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
f) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
g) Realización , preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
h) Recopilación de papeleria del personal de la Dirección de Sistemas de Infomación
i) Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
j) Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Darlin Rocio Gonzalez Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 103370579

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

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

Número de Contrato Administrativo	603-2020	Seiscientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de sistemas de información en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema de informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Crear logica para guardar registros en el ingreso del formato de excel de pensionados para el modulo de Juridico del SIAM Web.
b) Crear validaciones para el ingreso del formato de excel de pensionados para el modulo de Juridico del SIAM Web.
c) Crear Formulario para visualizar detalle de errores despues de ingresar el formato de excel de pensionados para el modulo de Juridico del SIAM Web.
d) Crear Formulario para realizar ingreso de apoderados en el modulo de Juridico del SIAM Web.
e) Crear Formulario para visualizar listado de registros de apoderados en el modulo de Juridico del SIAM Web.
f) Crear Formulario para visualizar imformacion detallada de apoderados en el modulo de Juridico del SIAM Web.
g) Modificar formulario de visualizacion de apoderados para permitir generar un dictamen a un apoderado que carece de uno en el modulo de Juridico del SIAM Web.
h) Modificar formulario de visualizacion de expedientes, para mostrar en una nueva seccion el apoderado activo del exediente para el modulo ficha del SIAM Web.
i) Modificar el manual de ficha, para incluir la seccion de apoderados.

Kevin Manuel Carrera Juarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 103370579

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

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

Número de Contrato Administrativo 603-2020 Seiscientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 213-2020 Doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 junio al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de sistemas de información en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema de informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Creacion de formularios para el SIAM Web (4 veces).

b) Creacion de componentes y funcionalidades para el SIAM Web (4 veces).

c) Crear documentacion de software para el SIAM Web (1 veces).

d) Crear validaciones para los formularios del SIAM Web (2 veces).

Kevin Manuel Carrera Juarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 9568720-3

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	608-2020	seiscientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Configuración y reparción de equipos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Instalación del SIAM (1) en el PAM.
c) Instalación y configuración de impresoras ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Reinicio de contraseñas (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Configuración de carpetas compartidas (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Renovación de IP (25) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 9568720-3

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	608-2020	seiscientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Configuración y reparción de equipos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Instalación del SIAM (1) en el PAM.
c) Instalación y configuración de impresoras ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Reinicio de contraseñas (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Configuración de carpetas compartidas (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Renovación de IP (25) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

EAM
Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9318133-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	601-2020	Seiscientos y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guion dos mil Veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y letras Por Madurez.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Junio al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de dominio a equipos de computo (2) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Permisos de internet (2) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (12) en el Ministerio de Trabajo y Previson Social.
d) Reinicios de contraseñas (5) En el Ministerio de Trabajo y Previon Social.
e) Mantenimiento Preventivo(1) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Formateo de Computadoras(3) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Configuracion de computadoras nuevas (1) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Instalacion y Configuracion de Scanner (8) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Revision de Equipos de Computo (2) En el Ministerio de Trabajo Y previsión Social.
j) Problemas con el internet (32) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
k) Revision de Puntos de Red (1) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
l) Instalacion de Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM (22) En el Ministerio de Tranbajo y Previsión Social.

Luis Pedro Chavez Ramirez.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 9318133-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	601-2020	Seiscientos y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guion dos mil Veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y letras Por Madurez.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Junio al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de dominio a equipos de computo (2) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Permisos de internet (2) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (12) en el Ministerio de Trabajo y Previson Social.
d) Reinicios de contraseñas (5) En el Ministerio de Trabajo y Previon Social.
e) Mantenimiento Preventivo(1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Formateo de Computadoras(3) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
g) Configuracion de computadoras nuevas (1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
h) Instalacion y Configuracion de Scanner (8) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
i) Revision de Equipos de Computo (2) En el Ministerio de Trabajo Y prevision Social.
j) Problemas con el internet (32) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
k) Revision de Puntos de Red (1) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
l) Instalacion de Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM (22) En el Ministerio de Tranbajo y Prevision Social.

Luis Pedro Chavez Ramirez.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 **1325346-8**

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de la Dirección de Sistemas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo **610-2020** Seis cientos diez guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **213-2020** Doscientos trece guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Mantenimiento y creacion de aplicaciónes informáticas para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Monitoreo del Sistema de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, asi como la implementación de sistema web de Suspensiones Laborales, Soporte en sistema de Recreación, realización de pruebas en sismtema TuChance, Implementación Sistema de Permisos de Extranjeros PEX, Envio de Resoluciones de suspensión de contrato via correo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación
b) Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, QA y Forma Local.
c) Soporte a treinta (30) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso en el sistema.
d) Implementacion de plataforma web de suspensiones laborales por emergencia COVID-19
e) Implementacion de sistema robotizado para envio de resoluciones de suspensiones de contrato por emergencia COVID-19
f) Implementación de webservice para consumo de datos por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Heinz Ricardo Gómez Galindo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 **1325346-8**

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de la Dirección de Sistemas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo **610-2020** Seis cientos diez guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **213-2020** Doscientos trece guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Mantenimiento y creacion de aplicaciónes informáticas para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Monitoreo del Sistema de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, asi como la implementación de sistema web de Suspensiones Laborales, Soporte en sistema de Recreación, realización de pruebas en sismtema TuChance, Implementación Sistema de Permisos de Extranjeros PEX, Envio de Resoluciones de suspensión de contrato via correo

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Del 01 al 30 de Junio 2020

a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación
b) Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, QA y Forma Local.
c) Soporte a treinta (30) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso en el sistema.
d) Implementacion de plataforma web de suspensiones laborales por emergencia COVID-19
e) Implementacion de sistema robotizado para envio de resoluciones de suspensiones de contrato por emergencia COVID-19
f) Implementación de webservice para consumo de datos por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Heinz Ricardo Gómez Galindo	Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
	Lic. Marco Antonio Villatoro, Director de Sistemas de Información, Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma de 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 10116549-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	602-2020	Seiscientos Dos guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos Trece Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Junio al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Instalación del SIAM (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Reinicio de Contraseñas (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Configuración de carpetas compartidas (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Renovación de IP(18) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Apoyo en las diversas videoconferencias(10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Revisión de equipos de computo(3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 10116549-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	602-2020	Seiscientos Dos guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos Trece Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Junio al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Instalación del SIAM (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Reinicio de Contraseñas (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Configuración de carpetas compartidas (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Renovación de IP(18) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Apoyo en las diversas videoconferencias(10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Revisión de equipos de computo(3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 10212816-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	604-2020	Seiscientos Cuatro guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos Trece guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Junio al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Crear acceso directo al programa SIAM (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de equipo de computo (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Reinicio de contraseña (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Instalacion y Configuración de software (6) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Traslados de backup (1) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Formateo de Equipos (1) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Mantenimiento preventivo (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Configuración de Escaner (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Configuración de carpetas compartidas (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dar acceso a Internet (15) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rene Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 10212816-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 604-2020 Seiscientos Cuatro guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 213-2020 Doscientos Trece guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Crear acceso directo al programa SIAM (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de equipo de computo (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Reinicio de contraseña (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Instalacion y Configuración de software (6) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Traslados de backup (1) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Formateo de Equipos (1) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Mantenimiento preventivo (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Configuración de Escaner (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Configuración de carpetas compartidas (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dar acceso a Internet (15) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rene Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 6359009-3

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Especificos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Contacto con Dirección de Migración para apertura de la carta de entendimiento entre ambas instituciones
b) Apoyo a Infraestructura, verificación de ip y puntos de red
c) Participación de (3) reuniones con Permisos para extranjeros
d) Participación de (6) reuniones vía ZOOM con Ing. Jossue Samayoa sobre el sistema de Permisos para Extranjeros
e) Ejecutar (12) script a la base de datos del sistema de reglamentos de trabajo
f) Elaboración del documento de avance del Sistema Nacional de Información Laboral a Unidad de Planificación
g) Llamar a (85) empresas sobre el sistema de suspensiones individuales de trabajo
h) Elaboración de pruebas al sistema de Registro de Reglamentos de Trabajo
i) Apoyo en la oficina de recepción de la Dirección de Sistemas
j) Revisión de los documentos del Sistema de Permisos de Extrajeros, flujograma y web service
k) Elaboración de informe de actividades

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6359009-3

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 16 Marzo al 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Especificos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de propuesta de creación de enlaces de datos a las Delegaciones Departamentales
b) Revisión del procedimiento de Copias de Seguridad de la Dirección de Sistemas
c) Creación de usuarios y roles del sistema de Registro de Reglamentos Individuales de Trabajo
d) Participación de (2) reuniones con vicedespacho de Trabajo
e) Instalación y configuración para trabajo remoto al sistema de Registro de Reglamentos
f) Participación de (6) reuniones con Permisos para extranjeros
g) Revisión convenios de la Superintendencia de Administración Tributaria con el Ministerio de Trabajo
h) Apoyo a Infraestructura, verificación de ip y puntos de red
i) Elaboración del POA de la Dirección de Sistemas de Información
j) Creación de 8 usuarios y roles para el sistema de Permisos para Extranjeros
k) Participación de (2) reuniones con Dirección de Planificación sobre procesos de firma electrónica
l) Elaboración de diagrama de flujo del proceso de Suspensión de Contratos Individuales de Trabajo
m) Elaboración de pruebas al sistema de Registro de Reglamentos de Trabajo
n) Contacto con Dirección de Migración para apertura de la carta de entendimiento entre ambas instituciones
ñ) Notificar a (115) empresas sobre el avance de la Suspención de contratos
o) Participación de (6) reuniones vía ZOOM con Ing. Jossue Samayoa sobre el sistema de Permisos para Extranjeros
p) Ejecutar (12) script a la base de datos del sistema de reglamentos de trabajo
q) Elaboración del documento de avance del Sistema Nacional de Información Laboral a Unidad de Planificación
r) Apoyo en la oficina de recepción de la Dirección de Sistemas
s) Revisión de los documentos del Sistema de Permisos de Extrajeros, flujograma y web service
t) Elaboración de informe de actividades

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 552905-0

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

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

Número de Contrato Administrativo 607-2020 Seiscientos siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 213-2020 Doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en Línea; Sistema de Libro de Salarios; Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo; Interrupción a la Prescripción; Reglamentos, Sistema para El Control de Vehiculos; Registro interno sobre documentación entregada por los desarrolladores; Apoyo a usuarios finales en el uso de sistemas; Apoyo en migración de datos MySQL a Oracle sobre avances del sistema SIAM web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Migración de Datos MySQL a Oracle para el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM-Web
b) Administración y Monitoreo de Datos para Suspensiones Laborales.
c) (105,511 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Junio 2020
d) Actualización Bases de Datos:
   (541) Fallecidos mes de Junio 2020 (PAM)
   (0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Junio 2020 (PAM)
   (271) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Junio 2020 (PAM)
   (308) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Junio 2020 (PAM)
   (1,339) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Junio 2020 (PAM)
e) apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
f) Estadisticas en General
g) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
h) Administración de Datos en General.

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 552905-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	607-2020	Seiscientos siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Junio al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales

Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en Línea; Sistema de Libro de Salarios; Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo; Interrupción a la Prescripción; Reglamentos, Sistema para El Control de Vehiculos; Registro interno sobre documentación entregada por los desarrolladores; Apoyo a usuarios finales en el uso de sistemas; Apoyo en migración de datos MySQL a Oracle sobre avances del sistema SIAM web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Migración de Datos MySQL a Oracle para el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM-Web
b) Administración y Monitoreo de Datos para Suspensiones Laborales.
c) (105,511 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Junio 2020
d) Actualización Bases de Datos:
   (541) Fallecidos mes de Junio 2020 (PAM)
   (0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Junio 2020 (PAM)
   (271) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Junio 2020 (PAM)
   (308) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Junio 2020 (PAM)
   (1,339) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Junio 2020 (PAM)
e) apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
f) Estadisticas en General
g) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
h) Administración de Datos en General.

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 7434746-2

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de la Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	606-2020	Seiscientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Junio al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Diagnostico de equipos (2) en la Dirección del UPAT.
f) Revisión de conexión de red (15) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
g) Instalación de certificado de conexión de internet (2) en la Dirección de IGT.
h) Instalación del sistema Siam (2) en la Dirección de Prevision Social.
i) Configuración de controlador multifuncional ricoh (1) en la Dirección General de Trabajo.
j) Renovación de dirección de ip (16) en los equipos del Ministerio de Trabajo.

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 7434746-2

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de la Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	606-2020	Seiscientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Junio al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Diagnostico de equipos (2) en la Dirección del UPAT.
f) Revisión de conexión de red (15) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
g) Instalación de certificado de conexión de internet (2) en la Dirección de IGT.
h) Instalación del sistema Siam (2) en la Dirección de Prevision Social.
i) Configuración de controlador multifuncional ricoh (1) en la Dirección General de Trabajo.
j) Renovación de dirección de ip (16) en los equipos del Ministerio de Trabajo.

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
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 25654306

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	609-2020	seis cientos nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	dos cientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computacion con orientacion comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Junio al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Proporcionar soporte tecnico en la instacion, operación, administracion y utilizacion del hardware y software de equipo tecnologico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Especificos: Monitoreo de Servicios de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revision de Politicas de Red y Navegacion, Rotacion de Logs y depuracion de bitacoras de servicios, Instalacion de nuevos servidores para tareas especificas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) (20) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 4 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
d) (20) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
e) Monitoreo de Antivirus Institucional por medio de de Consola de Administracion Centralizada
f) (5) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este ministerio
g) Asistencia a Reuniones para implementacion de Sistema PEX/RERIT
h) (20) mantenimientos a la base de datos del FileMaster (vap.mintrabajo.gob.gt)
i) Monitoreo de servidor de informe del empleador
j Revision y Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO
k) Monitroreo de log de eventos por medio de herramienta graylog/grafana
l) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Pex - Permisos para extranjeros) en Servidores del Mintrab
m) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Rerit - Reglamentos Interiores de Trabajo) en Servidores del Mintrab
n) Acompañamiento al programador en la instalacion de la apliacion web PEX/RERIT en entorno de QA
ñ) Creacion de tunnel SSH para interconexion con base de datos del MINECO del Sistema de Suspensiones de Contratos
o) Cambio de Configuraciones para sincronizacion del sistema SIAM - RUU del MIDES
p) Publicacion de aplicación de comnsultas de la base de datos de SUSPENCIONES
q) Publicacion de servicio web para la consulta de Suspenciones entre el IGSS y MINTRABAJO

Erick Noe Allara Arias	Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Marco Antonio Villatoro Director de Sistemas de Información 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 25654306

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	609-2020	seis cientos nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	dos cientos trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con orientacion comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Junio al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Proporcionar soporte tecnico en la instacion, operación, administracion y utilizacion del hardware y software de equipo tecnologico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Especificos: Monitoreo de Servicios de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revision de Politicas de Red y Navegacion, Rotacion de Logs y depuracion de bitacoras de servicios, Instalacion de nuevos servidores para tareas especificas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) (20) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 4 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
d) (20) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
e) Monitoreo de Antivirus Institucional por medio de de Consola de Administracion Centralizada
f) (5) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este ministerio
g) Asistencia a Reuniones para implementacion de Sistema PEX/RERIT
h) (20) mantenimientos a la base de datos del FileMaster (vap.mintrabajo.gob.gt)
i) Monitoreo de servidor de informe del empleador
j Revision y Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO
k) Monitroreo de log de eventos por medio de herramienta graylog/grafana
l) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Pex - Permisos para extranjeros) en Servidores del Mintrab
m) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Rerit - Reglamentos Interiores de Trabajo) en Servidores del Mintrab
n) Acompañamiento al programador en la instalacion de la apliacion web PEX/RERIT en entorno de QA
ñ) Creacion de tunnel SSH para interconexion con base de datos del MINECO del Sistema de Suspensiones de Contratos
o) Cambio de Configuraciones para sincronizacion del sistema SIAM - RUU del MIDES
p) Publicacion de aplicación de comnsultas de la base de datos de SUSPENCIONES
q) Publicacion de servicio web para la consulta de Suspenciones entre el IGSS y MINTRABAJO

Erick Noe Allara Arias	Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre Completo del Contratista	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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3114637-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	495-2020	Cuatrocientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	105-2020	Ciento cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	05 marzo al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Promover la mejora en temas de Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo a las normativas que competen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo a todas las direcciones y unidades para el prevención de riesgos en el área de trabajo y dentro del edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A). Apoyo en la toma de temperatura y sanitización a todo el personal que ingresa a las instalaciones del MINTRAB, a más de 300 personas.

B). Apoyo en el chequeo a todo el personal en cada Dirección y Unidad, verificando que se cumpla el distanciamiento social, uso de mascarilla y realizando sanitización de manos.

C). Apoyo en la creacion del Plan de Emergencia de Salud y Seguridad Ocupacional.

D). Elaboración del listado de materiales y equipo de primeros auxilisos para conformar botiquin de emergencia.

E). Apoyo en la organización de equipos de trabajo para el control del personal para la toma de temperatura

F). Apoyo en la emisión de respuesta a solicitud del oficio interno por parte del vicedespacho sobre la emergencia COVID-19

G). Apoyo en la redacción de circular 36 para la prevención del covid-19.

H). Apoyo en la redacción de circular 41 todo el personal del Mintrab.

I). Apoyo en la redacción de circular 42 todo el personal del Mintra, para el control de asistencia de unidades departamentales y centrales del Mintrab

J). Apoyo en el seguimiento de personas puestas en cuarentena.

Guillermo Estuardo Alemán Panadero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3114637-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 05 marzo al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	495-2020	Cuatrocientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	105-2020	Ciento cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	05 marzo al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Promover la mejora en temas de Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo a las normativas que competen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo a todas las direcciones y unidades para el prevención de riesgos en el área de trabajo y dentro del edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

Actividades Marzo

A) Apoyo en la revisión de la infraestructura del Centro de la Unidad Infantil.

B) Apoyo en la charla de primeros Auxilios en el Centro de la Unidad Infantil.

C) Apoyo en la entrega de fichas medicas a los empleados del Ministerio de Trabajo para control interno.

D) Apoyo en la entrega de ficha a cada dirección y unidad de trabajo para recolección de datos por jefe o encargado.

E) Apoyo en la gestión y plan de trabajo para crear comité bipartito de salud y seguridad ocupacional.

F) Apoyo en la redacción de circulares 024 y 026 ambas 2020 a todo el personal, para la prevención y acción para combatir COVID-19.

G) Apoyo en la toma de temperatura y desinfección de manos a mas de 700 personas en la puerta de ingreso al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el ingreso de personas ajenas al MINTRAB.

H) Apoyo en el control de temperatura a más de 500 personas por dirección y unidad, así como brindando recomendaciones de salud, higiene, aplicando filtros, al personal que tengan algún tipo de enfermedad crónica que pueda ser vulnerable para el empleado y sus alrededores.

I) Apoyo en la organización de equipos de trabajo para el control del personal para la toma de temperatura y desinfección de manos en todas las direcciones y

J) Apoyo en el diseño de trifoliar para mantener la calma y lineamientos de salud e higiene sobre el COVID-19.

Actividades Abril:

A) Apoyo en la clasificación de fichas medicas por dirección de los trabajadores del Ministerio de Trabajo.

B) Apoyo en la gestión y plan de trabajo para crear comité bipartito de salud y seguridad ocupacional.

C) Apoyo en la toma de temperatura y desinfección de manos a más de 400 personas en la puerta de ingreso al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

D) Apoyo en el control del ingreso de personas ajenas al MINTRAB, tomando temperatura y desinfección de manos.

E) Apoyo en el control de temperatura a más de 200 personas por dirección y unidad, así como brindando recomendaciones de salud e higiene en cada oficina o lugar de trabajo.

F) Apoyo en la organización de equipos de trabajo para el control del personal para la toma de temperatura y desinfección de manos en todas las direcciones y unidades así como en el ingreso al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

G) Apoyo en el diseño de rotulos informativos colocados en la puerta del primer nivel para información del público.

Actividades Mayo:

A). Apoyo en la toma de temperatura y sanitización a todo el personal que ingresa a las instalaciones del MINTRAB, a más de 300 personas.

B). Apoyo en el chequeo a todo el personal en cada Dirección y Unidad, verificando que se cumpla el distanciamiento social, uso de mascarilla y realizando sanitización de manos.

C). Apoyo en la creacion del Plan de Emergencia de Salud y Seguridad Ocupacional.

D). Elaboración del listado de materiales y equipo de primeros auxilios para conformar botiquin de emergencia.

E). Apoyo en la organización de equipos de trabajo para el control del personal para la toma de temperatura

F). Apoyo en la emisión de respuesta a solicitud del oficio interno por parte del vicedespacho sobre la emergencia COVID-19

G). Creación de oficio para la solicitud de apertura del comité bipartito.

Actividades Junio:

A). Apoyo en la toma de temperatura y sanitización a todo el personal que ingresa a las instalaciones del MINTRAB, a más de 300 personas.

B). Apoyo en el chequeo a todo el personal en cada Dirección y Unidad, verificando que se cumpla el distanciamiento social, uso de mascarilla y realizando sanitización de manos.

C). Apoyo en la creacion del Plan de Emergencia de Salud y Seguridad Ocupacional.

D). Elaboración del listado de materiales y equipo de primeros auxilios para conformar botiquin de emergencia.

E). Apoyo en la organización de equipos de trabajo para el control del personal para la toma de temperatura

F). Apoyo en la emisión de respuesta a solicitud del oficio interno por parte del vicedespacho sobre la emergencia COVID-19

G). Apoyo en la redacción de circular 36 para la prevención del covid-19.

H). Apoyo en la redacción de circular 41 todo el personal del Mintrab.

I). Apoyo en la redacción de circular 42 todo el personal del Mintra, para el control de asistencia de unidades departamentales y centrales del Mintrab

J). Apoyo en el seguimiento de personas puestas en cuarentena.

Guillermo Estuardo Alemán Panadero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1580687-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	440-2020	Cuatrocientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	64-2020	Sesenta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	06 febrero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en la planificación y seguimiento a las actividades de capacitación, desarrollo y beneficios descritos en el Pacto Colectivo vigente y lo que la Direcciòn de Recursos Humanos planifique en dichos temas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo, coordinación y ejecución de las medidas preventivas del personal que asiste al Edificio Central, relacionado con la emergencia Covid 19
b) Toma de temperatura al personal y otras personas que ingresan al edificio central de forma diaria.
c) Recorrido diario a cada una de las oficinas donde se encuentra personal laborando, tomando registro del número de asistentes.
d) Seguimiento para la compra de insumos para las Clinicas Medicas.
e) Apoyo en el registro de areas de trabajo de las boletas de verificación de personal de los reglones 011,022,031, 029 y subgrupo 18
f) Apoyo en la convocatoria por medio de circular para la gestión de reintegro de gastos por compra de anteojos al personal con este derecho según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, articulo 38.
g) Seguimiento de quince (15) proceso de reintegro de gastos por compra de anteojos al personal con este derecho según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, articulo 38.
h) Seguimiento de actividades virtuales del Centro de Cuidado Infantil a padres de familia.
i) Seguimiento de actividades virtuales del Centro de Cuidado Infantil a padres de familia.
j) Seguimiento de recomendaciones virtuales a los pacientes de la Clinica Odontologica
k) Seguimiento a los cursos virtuales de formación y capacitación por medio del programa coursera para guatemala, en la Dirección de Recursos Humanos.

Olga Teresa López Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1580687-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 6 febrero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	440-2020	Cuatrocientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	64-2020	Sesenta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	06 febrero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en la planificación y seguimiento a las actividades de capacitación, desarrollo y beneficios descritos en el Pacto Colectivo vigente y lo que la Direcciòn de Recursos Humanos planifique en dichos temas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión de cuatro (4) formatos y documentos de planificaciòn de actividades de capacitación y recreación para el año 2020.

b) Apoyo en la coordinación de jornada Médico-ginecologica, teniendo a cargo circular información, coordinación de trasporte y alimentación para el equipo de apoyo del Ministerio de Salud.

c) Apoyo en la comunicación y solicitud de candidatas a la "Orden de Excelencia Laboral" encargandome de la recepción de candidatas propuestas para su posterior traslado a la Dirección de Previsión Social.

d) Apoyo en el requerimiento de actualización de datos en función de genero, madres, padres y puesto funcional de secretaria, para la planificación de actividades de conmemoración y celebración de dichos grupos.

e) Apoyo en la realización de cuatro (4) entrevistas y guias de calificación de personal de nuevo ingreso.

f) Gestionar documentos necesarios para la conformación de expediente de solicitud de autorizaciòn para el funcionamento del Centro de Cuidado Infantil ante la Secretaria de Bienestar Social.

g) Apoyo en la coordinación y entrega de un detalle por parte de la Dirección de Recursos Humanos a todo el personal de la Planta Central, Recreación y Guarderia, por la celebración del día del Cariño.

h) Apoyo, coordinación y asistencia en conjunto con la Oficina Nacional de la Mujer, ONAM, Sección de Mujer Trabajadora y Dirección de Recursos Humanos para la conmemoración del día de la mujer.

i) Apoyo en la coordinación de jornada Oftalmológica, teniendo a cargo circular información, coordinación con las casas comerciales para dicho evento. Este evento por haber sido programada para fecha 28 de marzo, fue cancelado debido a la Pandemia Covid19

j) Apoyo y seguimiento al proceso de capacitación para el personal del Centro de Cuidado Infantil en temas de primeros auxilios

k) Apoyo, realización y coordinación del calendario de actividades recreacionales y de beneficios para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el mes de marzo para su visto bueno. Estas actividades quedaron suspendidas.

l) Apoyo, coordinación y ejecución de las medidas preventivas del personal que asiste al Edificio Central, relacionado con la emergencia Covid 19

m) Toma de temperatura al personal y otras personas que ingresan al edificio central de forma diaria.

n) Recorrido diario a cada una de las oficinas donde se encuentra personal laborando, tomando registro del número de asistentes.

ñ) Apoyo y coordinaciòn en conjunto con la Oficina Nacional de la Mujer, ONAM, Sección de Mujer Trabajadorea y Dirección de Recursos Humanos para la conmemoración del día de la mujer.

o) Seguimiento para la compra de insumos para las Clinicas Medicas.

p) Apoyo en el registro de areas de trabajo de las boletas de verificación de personal de los reglones 011,022,031, 029 y subgrupo 18

q) Apoyo en la convocatoria por medio de circular para la gestión de reintegro de gastos por compra de anteojos al personal con este derecho según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, articulo 38.

r) Apoyo en el escaneo y edición de las hojas de vida del todo el personal 029 de este Ministerio

Olga Teresa López Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	283-2020	Doscientos ochenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos: Apoyar al Area de Reclutamiento y Selección para dotar de personal idoneo al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyar en el control de ingreso de personal al Ministerio de trabajo y Previsión Social

B) apoyo en la toma de temperatura y aplicación de alcohol como medidas de salud e higiene
C) Apoyo en la entregas de circulares correspondientes al Covid-19
D) Crear base de datos de personal y contratistas que han trabajado durante los estados de excepciones Covid-19
E) Alimentar la base de datos de personal y contratistas que han trabajado durante los estados de excepciones Covid-19
F) Alimentar la base de datos de Listado de Asistencias Mintrab Control de Temperatura

Pablo Renato García Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
MSc. Rosana Lainfiesta de vargas
Directora de Recursos Humanos

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

INFORME Final DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	283-2020	Doscientos ochenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Reclutamiento y Selección para dotar de personal idoneo al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyar en el control de ingreso de personal al Ministerio de trabajo y Previsión Social

B) apoyo en la toma de temperatura y aplicación de alcohol como medidas de salud e higiene
C) Apoyo en la entregas de circulares correspondientes al Covid-19
D) Crear base de datos de personal y contratistas que han trabajado durante los estados de excepciones Covid-19
E) Alimentar la base de datos de personal y contratistas que han trabajado durante los estados de excepciones Covid-19
F) Alimentar la base de datos de Listado de Asistencias Mintrab Control de Temperatura
G) apoyo en la recepción y revisión de guias para contratación correspondiente al mes de Enero pertenecientes al renglon cero veintinieve (029) y sub grupo dieciocho (18) aplicando la norma ISO nueve mil uno guión
H) Traslado de 280 guías con papelería completa, al area de acciones de personal, para realización de contratos correspondientes al mes de Noviembre del año 2019.
I) Alimentar y actualizar Matriz de control de servicios técnicos y profesionales contratados en el mes de Enero del año 2020
J) Apoyo en el archivo de documentos en los expedientes del personal del Archivo de Recursos Humanos.
K) Generar base de correos electronicos del ministerio de trabajo y previsión social
L) Apoyo al area de nominas de RRHH con la revisión e ingreso de 60 facturas del renglon 029
M) Apoyo al area de nominas con el scaneo de 73 facturas e informes del renglon 029
N) Apoyo al area de nominas en la busqueda y selección de archivos para vacaciones

Ñ) apoyo en la verificación de datos en proceso de compadecencia y verificación de servico publico contratistas de de la delegación departamental de la Antigua Guatemala, Sacatepequez; y Escuintla del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
O) apoyo en la verificación de datos en proceso de compadecencia y verificación de servico publico contratistas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
P) Alimentar y actualizar Matriz de control de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Q) Apoyo el las actividades programadas del Dia De La Mujer
R) Apoyo el las actividades programadas del mes de marzo

Pablo Renato García Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
MSc. Rosana Lainfiesta de vargas
Directora de Recursos Humanos

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

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

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

Número de Contrato Administrativo 339-2020 Trescientos Treinta y Nueve Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Mensajero
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social y en las distintas dependencias del Gobierno

Objetivos Especificos: Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio.
b) Entrega de 3 circulares en las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
c) Apoyo en la toma de Temperatura, aplicación de Alcohol como medida de higiene y seguridad implementadas por el Mintrab
d) Entrega de 5 Oficios en el Ministerio de Finanzas Publicas
e) Entrega de 4 Expedientes al Archivo General de Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta De Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 339-2020 Trescientos Treinta y Nueve Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Mensajero
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y en las distintas dependencias del Gobierno

Objetivos Específicos Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio del 2 de Enero al 30 De Junio del año 2020
b) Entrega de 30 circulares en las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del 2 de Enero al 30 de Junio del año 2020
c) Apoyo en la toma de Temperatura, aplicación de Alcohol como medida de higiene y seguridad implementadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante la pandemia COVID-19.
d) Entrega de 20 Oficios en el Ministerio de Finanzas Publicas del 02 de enero al 30 de junio del año 2020.
e) Entrega de 15 Expedientes al Archivo General de Ministerio de Trabajo y Previsión Social del 02 de enero al 30 de junio del año 2020.

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta De Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10219600-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 junio al 30 junio del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 289-2020 doscientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 Junio del año 2,020

Objetivos Generales Apoyo las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029

Objetivos Específicos Recepción, ingreso de datos y elaboración de contratos administrativos bajo el renglón 029 y sub grupo 18, así como elaborar constancias laborales del personal bajo el renglón 011, 031 y 022.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingresar datos de los expedientes del periodo compredido del 01 al 30 de junio del año dos mil veinte en la base de datos AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020 que genera los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
b) Recepción de expedientes para elaboración de contratos administrativos del periodo comprendido del 01 al 30 de junio del año dos mil veinte bajo el renglón presupuestario 029 y sub grupo 18.
c) Apoyo en el requerimientos de firmas en los contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 de parte de los contratistas como elaboración de providencias con las que se requeriere firma del Viceministro Administrativo Financiero en junio del 2020.
d) Apoyo en el escaneo de los contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 y la elaboración de Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se aprueban los contratos administrativos del mes de junio 2020.
e) Elaboración de providencias para traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en junio del 2020.
f) Elaboración de 40 constancias de ingresos para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022.
g) Control y Gestión del Archivo correspondiente al área de Acciones de Personal, entre ellos Acuerdos Ministeriales de Rescisión, Aprobación y Nombramiento, Providencias, Oficios que Ingresan y copias simples de Oficios Emitidos por el área de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Dany Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10219600-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 30 junio del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 289-2020 doscientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 Junio del año 2,020

Objetivos Generales Apoyo las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029

Objetivos Específicos Recepción, ingreso de datos y elaboración de contratos administrativos bajo el renglón 029 y sub grupo 18, así como elaborar constancias laborales del personal bajo el renglón 011, 031 y 022.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Ingresar datos de los expedientes del periodo compredido del 02 de enero al 30 de junio del año dos mil veinte en la base de datos AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020 que genera los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.

b) Recepción de expedientes y elaboración de contratos administrativos del periodo comprendido del 02 de enero al 30 de junio del año dos mil veinte bajo el renglón presupuestario 029 y sub grupo 18.

c) Apoyo en el requerimientos de firmas en los contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 de parte de los contratistas como elaboración de providencias con las que se requeriere firma del Viceministro Administrativo Financiero del 02 de enero al 30 de junio del 2020.

d) Apoyo en el escaneo de los contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 y la elaboración de Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se aprueban los contratos administrativos del 02 de enero al 30 de junio 2020.

e) Elaboración de providencias para traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del 02 de enero al 30 de junio del 2020.

f) Elaboración de 526 constancias de ingresos para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022.

g) Control y Gestión del Archivo correspondiente al área de Acciones de Personal, entre ellos Acuerdos Ministeriales de Rescisión, Aprobación y Nombramiento, Providencias, Oficios que Ingresan y copias simples de Oficios Emitidos por el área de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del 02 de enero al 30 de junio del 2020.

h) Apoyo en la fiscalización de las boletas de verificación y compadecencia del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión social.

i) Apoyo en el protocolo de higiene y seguridad durante la emergencia del COVID-19.

j) Generación de 110 certificados electronicos de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema Servicios IGSS, para el personal bajo el renglón 011, 031 y 022 que labora en las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del 02 de enero al 30 de junio del 2020.

Dany Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10205708-7

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

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

Número de Contrato Administrativo 291-2020 doscientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en computación con orientación comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Sistematización de la base de datos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Consolidación y recaudación de información para creación de base de datos. Desarrollar e implementar un sistema de reportería y gestiones con una interfaz amigable para el usuario con el fin de agilizar procesos y reducir el tiempo de consulta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la generación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 30 de junio del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo compredido del 01 al 30 de junio del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Sistema Web Guatecompras.
d) Apoyo en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 30 de junio del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 022, 029 y Sub Grupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.
e) Consolidación de información para dar respuesta a Controles Internos durante el periodo comprendido del 01 al 30 de junio del año dos mil veinte, emitidos por el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en el registro, control y generación de movimiento de personal permanente bajo renglón presupuestario 011, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido del 01 al 30 de junio del año dos mil veinte.

Yusmira Betsabé Jachac Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10205708-7

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

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

Número de Contrato Administrativo 291-2020 doscientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en computación con orientación comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Sistematización de la base de datos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Consolidación y recaudación de información para creación de base de datos. Desarrollar e implementar un sistema de reportería y gestiones con una interfaz amigable para el usuario con el fin de agilizar procesos y reducir el tiempo de consulta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generación de listados para el proceso de comparecencia ONSEC de personal bajo renglón presupuestario 029, Sub Grupo 18, 031, 011 y 022, de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Consolidación de información para la publicación de la Información de Oficio (artículo 10, numeral 4 y 5), publicada por la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según Decreto 57-2008 y otras realizadas a requerimiento de parte, durante el periodo comprendido del mes de enero a abril.

c) Apoyo en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo compredido del 01 de enero al 30 de junio del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Sistema Web Guatecompras.

d) Apoyo en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 022, 029 y Sub Grupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.

e) Consolidación de información para dar respuesta a Controles Internos durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año dos mil veinte, emitidos por el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyo en el registro, control y generación de movimiento de personal permanente bajo renglón presupuestario 011, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido del 01 al 30 de junio del año dos mil veinte.

g) Rectificación de información de los empleados en la Base de Datos, recaudada por medio de las boletas de Verificación del personal bajo renglón presupuestario 029, Sub Grupo 18, 031, 011 y 022, de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido de abril a mayo.

h) Consolidación de información para dar respuesta a oficios emitidos durante el periodo comprendido de enero a abril, por Acceso a la Información Pública de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Yusmira Betsabé Jachac Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1795403-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	288-2020	Doscientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion en Artes Plasticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Acciones de Personal al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) APOYO EN LA GENERACIÓN DE INFORME GENERAL MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 DE OFICINAS CENTRALES, DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2020.
b) APOYO EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18, DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2020.
c) APOYO EN CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MES DE JUNIO DEL 2020.
d) APOYO EN EL REGISTRO DE SALVOCONDUCTOS DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2020, EN EL SISTEMA TIMES.
e) APOYO EN LA GENERACIÓN DE REPORTES DEL RELOJ BIOMETRICO SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
f) APOYO EN EL REGISTRO DE LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES, ASISTENCIAS AL IGSS, NOMBRAMIENTOS Y JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL TRABAJADOR BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2020, EN EL SISTEMA TIMES.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1795403-7

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	749-2018	Setecientos cuarenta y nueve guion dos mil dieciocho
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	262-2018	Doscientos sesenta y dos guion dos mil dieciocho
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion en Artes Plasticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Acciones de Personal al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE INFORME GENERAL MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO REGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 DE APOVE EN LA OFICINAS CENTRALES, DURANTE LOS MESES DE ENERO A JUNIO.

b) APOYÉ EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON CONTRATAIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO REGLÓNES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUP 018 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DURANTE LOS MESES DE ENERO A JUNIO.

c) APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES PASIVOS AL ARCHIVO GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROGRAMACION ESTABLECIDA DE ENERO A JUNIO.

d) APOYÉ EN EL REGISTRO DEL SALVOCONDUCTOS DEL PERSONAL BAJO REGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 DURANTE LOS MESES DE ENERO A JUNIO DEL 2020 EN EL SISTEMA TIMES.

e) APOYÉ EN LA GENERACION DE REPORTES DEL RELOJ BIOMÉTRICO SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

f) APOYÉ EN EL REGISTRO DEL LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES, ASISTENCIAS AL IGSS, NOMBRAMIENTOS Y JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL TRABAJADOR BAJO REGLON PRESUPUESTARIO 011 Y 031 DURANTE LOS MESES DE ENERO A JUNIO DEL 2020 EN EL SISTEMA TIMES.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSC. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9219368-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 286-2020 Doscientos ochenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia en la formacion integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil

Objetivos Especificos Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Elaboración de la planificación para el grupo maternal (1 año 6 meses a 2 años 6 meses)

B) Adaptar actividades educativas y recreativa a realizarse en casa para niños del grupo maternal.

C) Publicar en la página educativa las actividades que los padres de familia pueden realizar con los niños.

D) Apoyo en las medidas de higiene en la plaza central del edificio.

E) Mantenimiento (ordenar, limpiar) del Centro de Cuidado Infantil.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta Navas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9219368-4

M5c. Rosana Lainfiesta Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	286-2020	Doscientos ochenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general de Centro de Cuidado Infantil

Objetivos Especificos: Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Todos los días se reciben a los niños del grupo de maternal y se verifican los insumos necesarios para el día.

B) Elaboración y desarrollo de la planificación para el grupo de maternal (de 1 año a 2 años 6 meses.)

C) Diariamente se da asistencia en alimentación e higiene a los 10 niños del Centro Infantil. (lavar manos antes de cada comida y cuando sea necesario; alimentar los cuatro tiempos de comida a los niños de su grupo, cepillar dientes después de cada comida).

D) Asistencia en cuidado de los niños durante el recreo y períodos libres (juegos, rondas y diferentes actividaes de estimulación durante este tiempo).

E) Asistencia en el orden y limpieza en el área de sala cuna, todas las mañanas al ingresar verificar que todo en sala cuna este limpio , en orden y con los insumos necesarios para el día.

F) Desarrollo del programa de coordinación motora para el grupo de niños de 1 año a 2 años 6 meses.

G) Adaptar actividades educativas y recreativa a realizarse en casa para niños del grupo maternal.

H) Publicar en la página educativa las actividades que los padres de familia pueden realizar con los niños.

I) Apoyo en las medidas de higiene en la plaza central del edificio.

J) Mantenimiento (ordenar, limpiar, pintar diferentes áres) del Centro de Cuidado Infantil.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta Navas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	280-2020	Doscientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en	Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo con todo lo relacionado al renglón 031.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de planillas, documentación del renglón 031 y apoyo en el archivo documentos en los expedientes del personal 031, 022 y 011.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Cálculo y elaboración de 40 nóminas para pago de horas extraordinarias.
B) Elaboración de 10 records laborales del personal del renglón 011, 022 y 031.
C) Apoyo de entrega de 27 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.
D) Se apoyo en la elaboración de finiquitos para el pago de prestaciones de los extrabajadores.
E) Se apoyo en la elaboración del Reglamento de Tiempo Extraordinario para el personal del Ministerio.
F) Apoyo en las gestiones para el pago de prestaciones de los extrabajadores.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	280-2020	Doscientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo con todo lo relacionado al renglón 031.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de planillas, documentación del renglón 031 y apoyo en el archivo documentos en los expedientes del personal 031, 022 y 011.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Cálculo y elaboración de 87 nóminas para pago de horas extraordinarias.
B) Elaboración de 62 records laborales del personal del renglón 011, 022 y 031.
C) Apoyo de entrega de 62 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.
D) Se apoyo en la elaboración de 23 finiquitos para el pago de prestaciones de los extrabajadores.
E) Se apoyo en la elaboración del Reglamento de Tiempo Extraordinario para el personal del Ministerio.
F) Se apoyo en el vaciado de sentencias laborales.
G) Se apoyo en requerimientos del Consejo Técnico.
H) Se apoyo en la digitalización del proceso de verificación del personal del Ministerio.
I) Apoyo en la elaboración de 5 constancia de Descuento Judicial del personal del Ministerio.
J) Apoyo en las gestiones para el pago de prestaciones de los extrabajadores.
K) Se apoyo en la gestión de solicitud de certificaciones de colegiados activos.
L) Colaboración en la medición de temperatura y aplicación de alcohol al personal que ingresaba al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	277-2020	Doscientos setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médica y cirujana	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Especificos: Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se dio atención médica a ciento veintinueve (129) trabajadores del Ministerio de Trabajo, Se traslada tres (3) trabajadores al IGSS. y dos (2) hijos de trabajadores del ministerio.

b) Se realizaron dos(2) ficha médica de pacientes atendidos por primera vez.

c) Atención de cuatro (4) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos. Los cuales se detallan a continuación: PHARMALAT, (Artrosil, Flandol, Limtox) RADIANT (Sevitan) PIERSAN (Carnovit, Levofloxacina, Ademar C) Exeltis(CeraV).

d) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a cinto treinta y uno (131) pacientes atendidos. (129 trabajadores y 2 niños.)

e) Colaboración en Clínica Médica por pandemia COVID- 19

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	277-2020	Doscientos setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médica y cirujana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Especificos: Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se dio atención médica a quinientos dos (502) trabajadores del Ministerio de Trabajo, cuatro (4) hijos de trabajadores del Minsiterio, cuatro (4) conyugues y cuatro (4) usuarios . De enero a junio 2020

b) Se cubrió siete (7) emergencia de trabajadores del Ministerio de Trabajo; se refieren a un Centro Hospitalario, de enero a junio 2020

c) Se realizaron dieciseis (16) fichas médicas de pacientes atendidos por primera vez, de enero a junio 2020

d) Colaboración en Jornada médica en conjunto con el Ministerio de Salud; Vacuna Dt (tétanos y difteria) (170) , Prueba Rápida de VIH, Hepatitis B y VDRL (120), Papanicolaou (40), Planificación Familiar (7), Inspección Visual con Acido Acético IVAA (40), Entrega de Micronutrientes (80), y Preservativos (72).

e) Colaboración en Clínica Médica por pandemia COVID- 19

f) Atención de setenta (70) visitas médicas de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos, de enero a junio 2020

g) Se elaboró registro médico mediante hoja de consulta diaria de quinientos catorce (514) pacientes atendidos, de enero a junio 2020

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9045162-7**

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

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

Número de Contrato Administrativo	449-2020	Cuatrocientos cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	89-2020	Ochenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	19 febrero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Atención Odontológica a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hijos, cónyuge y unión de hecho del mismo.

Objetivos Especificos: Atención de emergencias dentales, diagnósticos como evaluaciones generales y seguimiento de tratamientos odontólogicos a pacientes a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social así como hijos, cónyuge y unión de hecho del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron (8) primeras evaluaciones generales odontológicas correspondiente a ellas (5) emergencias dentales y (6) reevaluaciones de tratamientos odontológicos.
b) Se realizaron (4) resinas (1) detartraje simple y (1) entrega de guarda oclusal.
c) Se realizaron (2) antibioterapias
d) Se realizaron resguardos de fichas odontológicas de (8) pacientes atendidos, todos ellos (8) trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Se examinaron un total 8 pacientes durante el mes.

Mónica Andrea Cuéllar Catalán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9045162-7**

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 19 Febrero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	449-2020	Cuatrocientos cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	89-2020	Ochenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	19 Febrero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales: Atención Odontológica a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hijos, cónyuge y unión de hecho del mismo.

Objetivos Especificos: Atención de emergencias dentales, diagnósticos como evaluaciones generales y seguimiento de tratamientos odontólogicos a pacientes a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social así como hijos, cónyuge y unión de hecho del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se evaluaron un total de (46) pacientes trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se realizaron (38) primeras consultas a trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y (20) emergencias dentales.
c) Se realizaron (12) profilaxis con aplicación tópica con flúor y (10) reevaluaciones odontológicas correspondientes a (10) pacientes todos ellos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizaron (7) exodoncias de ellas, correspondientes a (5) Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y (2) a hijos de trabajadores del Ministerio (16) resinas correspondientes a (14) trabajadores del Ministerio y (2) a cónyuges de trabajadores del Ministerio. (7) pulpectomías y (3) pulpotomías a trabajadores del Ministerio.
e) Se realizaron (20) antibioterapias, (8) referencias para extracción de cordales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS (4) referencias para tratamientos de conductos radiculares al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) en trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Se realizaron (7) atenciones de visita médica para adquisición de medicamentos
g) Se realizaron resguardos de (85) fichas odontológicas de pacientes atendidos en la clínica dental, entre ellos (66) trabajadores del Ministerio (11) hijos (1) en unión de hecho y (5) cónyuges
h) Se realizó (1) nuevo formato donde especificará a más detalle el control de pacientes y tratamientos realizados.
i) Se realizó (1) diseño de un carnet que será entregado a los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social así como a sus familiares
j) Se realizó (1) formato para informes de visitas médico-odontológicas, donde se especificará el nombre de la casa farmacéutica visitante así como el tipo y la cantidad de muestras médicas.
k) Se realizó (1) diseño de formato para el control de pacientes que serán referidos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para diversos procedimientos odontológicos más complejos.
l) Se realizó la entrega de (1) guarda oclusal
m) Se realizó (1) formato para informes de visitas médico-odontológicas, donde se especificará el nombre de la casa farmacéutica visitante así como el tipo y la cantidad de muestras médicas.
n) Se realizó (1) diseño de formato para el control de pacientes que serán referidos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para diversos procedimientos odontológicos más complejos.
ñ) Se realizó (1) formato de indicaciones y cuidados postoperatorios de la extracción dental que se estará entregando a cada paciente al concluir dicho procedimiento.

Mónica Andrea Cuéllar Catalán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4889404-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	276-2020	Doscientos setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Auxiliar de Enfermería
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Encargada de atención y cuidado de los niños de 0 a 1 año 6 meses de sala cuna. Asistencia al médico pediatra del Centro Infantil.

Objetivos Especificos Cuidado y estimulación de los niños de sala cuna . Asistencia al médico pediatra en la clínica del Centro en lo que se requiera. Realizar chequeos médicos a los niños del Centro cuando sea necesario.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyo en la decoración y pintura de diferentes áreas del Centro Infantil.

B) Apoyo a Recursos Humanos en las medidas de higiene en la plaza principal del edificio.

C) Desinfección y limpieza de material e insumos de sala cuna , para guardarlos limpios y desinfectados hasta el regreso.

Vessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4889404-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	276-2020	Doscientos setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Auxiliar de Enfermería
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Encargada de atención y cuidado de los niños de 0 a 1 año 6 meses de sala cuna. Asistencia al médico pediatra del Centro Infantil.

Objetivos Especificos Cuidado y estimulación de los niños de sala cuna . Asistencia al médico pediatra en la clínica del Centro en lo que se requiera. Realizar chequeos médicos a los niños del Centro cuando sea necesario.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Diariamente se reciben y se verifica la entrega de insumos de los niños a cargo de sala cuna.

B) Se dieron diariamente terapias de estimulación neuronal para el desarrollo psico-motor de los niños de 0 a 1 año.

C) Se dieron dos sesiones diarias una por la mañana y una por la tarde de ejercicios y masajes a los niños del grupo de sala cuna.

D) Apoyo en la formación de buenos hábitos a la hora de las comidas con los 10 niños del Centro Infantil.

E) Diariamente se llevó el control de medicamentos y administración de vitaminas a los niños del Centro Infantil que lo requirieran .

F) Asistencia en control de peso y talla al pediatra del Centro Infantil.

G) Asistencia tres veces por semana en diferentes requerimientos en clínica del Centro Infantil durante el mes.

H) Apoyo en la decoración y pintura de diferentes áreas del Centro Infantil.

I) Apoyo a Recursos Humanos en las medidas de higiene en el edificio central del Ministerio de Trabajo.

J) Desinfección y limpieza de material e insumos de sala cuna , para guardarlos limpios y desinfectados hasta el regreso.

Yessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9168770-5

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

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

Número de Contrato Administrativo	278-2020	doscientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Pre-Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Especificos: Asistencia en la de la formación integral del grupo de Pre- Kinder, niños comprendidos entre 2 años 6 meses a 4 años, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Planificación de actividades de trabajo en casa para el grupo de niños de Pre-Kinder durante la cuarentena.

B) Envio de actividades cada semana a padres de familia del grupo de niños de Pre-Kinder.

C) Apoyo a Recursos Humanos en las medidas de higiene en la plaza central del edificio.

D) Apoyo en la decoración y pintura de diferentes áreas del Centro Infantil.

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9168770-5

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

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

Número de Contrato Administrativo	278-2020	doscientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Pre-Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Especificos: Asistencia en la de la formación integral del grupo de Pre- Kinder, niños comprendidos entre 2 años 6 meses a 4 años, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Todas las mañanas durante el mes se reciben y se verifica que lleven los insumos necesarios para el día de los niños a cargo del Centro Infantil.

B) Desarrollo de las actividades educativas para el mes según el plan entregado a coordinación a principio de cada mes para el grupo de niños de 2 años 6 meses a 4 años.

C) Entrega de planificaión y desarrollo del programa de motor grueso para todos los niños del Centro Infantil.

D) Elaboración y entrega de la planificación con el horario correspondiente del mes.

E) Elaboración de material didáctico y educativo para decoración del aula y para uso de los niños del Centro Infantil.

F) Diariamente higiene y cambio de los niños del grupo a cargo (lavar manos y cambiar ropa al terminar la jornada). del desayuno y almuerzo, un cambio de ropa al terminar la jornada.

G) Diariamente orden de insumos y material a su cargo (pintura, papeles diferentes, crayones, goma etc), verificar la limpieza del aula después de trabajar con el grupo de niños de 3 y 4 años.

H) Planificación de actividades de trabajo en casa para el grupo de niños de Pre-Kinder durante la cuarentena.

I) Envio de actividades cada semana a padres de familia del grupo de niños de Pre-Kinder.

J) Apoyo a Recursos Humanos en las medidas de higiene en la plaza central del edificio.

K) Apoyo en la decoración y pintura de diferentes áreas del Centro Infantil.

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88336689

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

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

Número de Contrato Administrativo	287-2020	Doscientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria	

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

Objetivos Generales: Apoyar al departamento de acciones del personal, en los diferentes procesos del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la atención al personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. Así mismo que son imprescindibles durante la emergencia del COVID 2019.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar inventario y verificación del estado fisico de expedientes de los renglones 011, 031, 022, 029, 018.
b) Apoyo en escanear e imprimir curriculum del personal 011, 022 para el cumplimiento de control interno.
c) Apoyo en escanear curriculum de personal contratado bajo el renglón 029, para el cumplimiento de control interno.
d) Apoyo en revisión de base de datos del personal bajo el renglón 011, 022, 031, para la actualización correspondiente.
e) Apoyo en traslado de expediente solicitados por el personal de la dirección de Recursos Humanos.
f) Apoyo en recepción de documentos para resguardarlos en su respectivo expediente de cada personal.
g) Apoyo en actividades relacionadas a la pandemia COVID-2019.
h) Apoyo en la atención de usuarios internos y externos, sobre acciones de personal solicitadas a la Dirección de Recursos Humanos.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88336689

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

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

Número de Contrato Administrativo	287-2020	Doscientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria	

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

Objetivos Generales Apoyar al departamento de acciones del personal, en los diferentes procesos del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyo en la atención al personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la ctualización de la base de control de suspensiones 011, por medio de la cual se registran las suspensiones de IGSS, por enfermedad, accidente y maternidad, así también la generación de 50 Formularios Unicos de Movimientos de personal de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del renglón 011 de enero a junio del año 2020.

b) Apoyé en la revisión de 100 contratos por servicios técnicos y profesionales para la respectiva firma del contratista de los renglones 029 y sub grupo 18 del mes de mayo 2020.

c) Apoyé en la generación de 50 archivos de actas en formato word, que contienen entregas y tomas de posesión de cargo por suspensiones del IGSS, por enfermedad, maternidad y accidente, de enero a mayo del año 2020 a través de correspondencia combinada para su revisión, y trámite de la firma.

d) Apoyé en el eguimiento al traslado de 50 Formularios de Movimiento del Personal de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del personal 011, para su registro en el sistema de Guatenóminas.

e) Apoyé en el traslado al área de nóminas de 30 documentos de suspensiones e informes de alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de personal 031, para su registro en el sistema de Guatenóminas y su resguardo en el expediente personal.

f) Apoyé en el trámite de firma de 50 Formularios de Movimiento del Personal, para luego trasladarlos a su resguardo al archivo, al área de Nóminas.

g) Apoyé en llevar el control de 15 cuadros de movimientos que fueron trasladaddos a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

h) Apoyé en realizar inventario y verificación del estado fisico de expedientes de los renglones 011, 031, 022, 029, 018.

i) Apoyé en actividades relacionadas a la pandemia COVID-19.

j) Apoyé en escaner de 550 curriculum vitae de personal 011, 022, 029 para cumplimiento de control interno.

k) Apoyé en la atención de usuarios internos y externos, sobre acciones de personal solicitadas a la Direccion de Recursos.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2564956-6

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

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

Número de Contrato Administrativo 294-2020 doscientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Administradora de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales

Elaborar propuestas de instrumentos técnico-administrativos de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos

Elaborar la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Elaborar la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en la coordinación y control del manejo del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
Apoyar en el control de vacaciones; así como control del reloj biométrico del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboré el formato de la encuesta para levantar la información de Puestos y Funciones del personal de la Secretaría General del Ministerio.

b) Realicé entrevista a la Secretaria General para obtener la información general de la Secretaría.

c) Realicé encuestas al personal de la Secretaría General, para obtener la información necesaria para la elaboración de la propuesta de Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la referida Secretaría.

d) Realicé el vaciado de la información obtenida en la encuesta al personal de la Secretaría General.

e) Elaboré la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 25%.

f) Elaboré la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 30%.

g) Apoyo en la organización y control del archivo de expedientes del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Apoyo en la organización y el control de vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Apoyo en el control del reloj biométrico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

j) Apoyo en el escaneo e integración de curriculum vitae del personal del Ministerio, para dar respuesta a la solicitud realizada por el Congreso de la República de Guatemala.

k) Apoyo en la limpieza y ordenamiento del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

l) Apoyo en dar respuesta a la solicitud de la Oficina Nacional de Servicio Civil en lo referente a manuales de Organización y Funciones de las Unidades del Ministerio; Organigrama Nominal de la Dirección de Recursos Humanos; Reglamento Orgánico Interno Vigente del Ministerio; así como el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio.

Adilcia Lorena Florián Tenas
Nombre Completo del Contratista

Lorena Florián T.
Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2564956-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	294-2020	doscientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales

Asesorar en la elaboración de propuestas de instrumentos técnico-administrativos de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos

Asesorar en la elaboración de la propuesta de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información, Secretaría General;
Dar seguimiento al proceso de revisión de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, Dirección General de Previsión Social y Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo;
Apoyar en la elaboración de la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en la elaboración de propuestas de perfiles de puestos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboró la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, con base en los datos obtenidos en la encuesta y entrevistas realizadas; así como el método de observación, con un avance del 100%.

b) Se elaboró la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, con base en los datos obtenidos en la encuesta y entrevistas realizadas; así como el método de observación, con un avance del 100%.

c) Se dió seguimiento a trámites relacionados con complementos personales ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

d) Se realizó la encuesta realizada para el levantamiento de información de Puestos y Funciones en la Dirección de Sistemas de Información.

e) Se realizó el vaciado de la información obtenida en la encuesta realizada al personal de la Dirección de Sistemas de Información.

f) Elaboré la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información, con un avance del 100%.

g) Elaboré la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información, con un avance del 100%.

h) Elaboré la estructura que sirvió de base en el desarrollo del proyecto del reglamento de horas extras del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Elaboré la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con un avance del 100%.

j) Apoyé en la elaboración de perfiles para los puestos de Jefe Técnico II, Asistente Profesional I, Asistente Profesional II, Asistente Profesional III y Asistente Profesional IV con funciones de Inspector de Trabajo; así como el de Asistente Profesional Jefe con funciones de Supervisor de Inspectores.

k) Apoyé en dar seguimiento al proceso de revisión de los proyectos de perfiles para los puestos de Jefe Técnico II, Asistente Profesional I, Asistente Profesional II, Asistente Profesional III y Asistente Profesional IV con funciones de Inspector de Trabajo; así como el de Asistente Profesional Jefe con funciones de Supervisor de Inspectores, para dar continuidad al proceso de aprobación de los mismos; la revisión la realizó la Licenciada Laura Varela Arévalo, Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

l) Apoyé en dar seguimiento a las propuestas de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, Dirección General de Previsión Social; así como de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo para dar continuidad al proceso de aprobación por parte de las autoridades del Ministerio.

m) Apoyé en el desarrollo de medidas de higiene y seguridad implementadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dirigidas al personal que labora en la Institución, las cuales consistieron en toma de temperatura y aplicación de alcohol en las manos a todo el personal en la entrada del edificio y en las distintas oficinas como medidas de prevención ante la pandemia del COVID-19.

n) Elaboré proyectos de Acuerdos Ministeriales de Rescisión de Contratos por servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029 y/o Sub-grupo 18 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para un total de 20 personas.

ñ) Apoyé en el desarrollo de medidas de higiene y seguridad implementadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dirigidas al personal que labora en la Institución, las cuales consistieron en toma de temperatura y aplicación de alcohol en las manos a todo el personal en la entrada del edificio y en las distintas oficinas como medidas de prevención ante la pandemia del COVID-19.

o) Elaboré el formato de la encuesta para levantar la información de Puestos y Funciones del personal de la Secretaría General del Ministerio.

p) Realicé entrevista a la Secretaria General para obtener la información general de la Secretaría.

q) Realicé encuestas al personal de la Secretaría General, para obtener la información necesaria para la elaboración de la propuesta de Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la referida Secretaría.

r) Realicé el vaciado de la información obtenida en la encuesta al personal de la Secretaría General.

s) Elaboré la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 25%.

t) Elaboré la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 30%.

u) Apoyé en la organización y control del archivo de expedientes del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

v) Apoyé en dar respuesta a la solicitud de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en lo referente al Reglamento Orgánico Interno y el Organigrama del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

w) Apoyé en el control de vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

x) Apoyé en el control del reloj biométrico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

y) Apoyé en el escaneo e integración de 550 curriculum vitae del personal del Ministerio, para dar respuesta a la solicitud realizada por el Congreso de la República de Guatemala.

z) Apoyé en la limpieza y ordenamiento del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

aa) Apoyé en dar respuesta a la solicitud de la Oficina Nacional de Servicio Civil en lo referente a manuales de Organización y Funciones de las distintas Unidades del Ministerio; Organigrama Nominal de la Dirección de Recursos Humanos; Reglamento Orgánico Interno Vigente del Ministerio; así como el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio.

Adilcia Lorena Florián Tenas	MSc. Rosala Lainfiesta de Vargas
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lorena Florián T.	
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
	MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS Directora de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724556-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	285-2020	doscientos ochenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médico y Cirujano	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales: Atender Clínica Pediátrica, y el Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Realizar examen físico por crecimiento, desarrollo y enfermedades, a los hijos de los trabajadores del Mintrab y los niños del Centro de Cuidado Infantil. Brindar atención Médica a los funcionarios y/o servidores públicos cuando se requiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó veintisiete (27) consultas médicas a los niños del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo. De enero a junio 2020
b) Se brindó consulta médica a seis (6) trabajadoras del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo. De enero a junio 2020
c) En la clínica de pediatría del Ministerio de Trabajo se dio consulta a ciento cuarenta y cuatro (144) niños y trescientos noventa (390) trabajadores . Un total de quinientos sesenta y siete (567) pacientes atendidos; de enero a junio 2020
d) Colaboración en Jornada médica en conjunto con el Ministerio de Salud; Vacuna Dt (tétanos y difteria) (170) , Prueba Rápida de VIH, Hepatitis B y VDRL (120), Papanicolaou (40), Planificación Familiar (7), Inspección Visual con Acido Acético IVAA (40), Entrega de Micronutrientes (80), y Preservativos (72).
e) Colaboración en Clínica Médica por la pandemia COVID- 19
f) Se realiza y resguarda ficha médica de quinientos sesenta y siete (567) pacientes atendidos. De enero a junio 2020
g) Atención de visita médica, a sesenta y tres (63) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos, de enero a junio 2020

Silvia María Martínez Barillas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724556-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	285-2020	doscientos ochenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médico y Cirujano	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Atender Clínica Pediátrica, y el Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Realizar examen físico por crecimiento, desarrollo y enfermedades, a los hijos de los trabajadores del Mintrab y los niños del Centro de Cuidado Infantil. Brindar atención Médica a los funcionarios y/o servidores públicos cuando se requiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se proporcionó plan educacional a ocho (6) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.

B) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se atendió cuatro (4) niños, cincuenta y siete (57) trabajadores, y un (1) conyugue

C) Se recibe la visita médica de seis (6) casas: **Parmalat** (Limtox, Norbrain, Proxacin), **Pharland** (zincrek, parmesin, farlac, manpos), **Pirsen** (adermar C, sodifenac, carnovit), **Duca** (inmunokids, matricaria), **Europharma;** Finilarg, histaprin sc,laprimox, clac, **Brulab**; bruclamox, mecobalamina ampollas, ampollas neurotropas, brucefix.

D) Se resguarda ficha médica de sesenta y dos (62) pacientes atendidos. (57 trabajadores, 4 niños y 1 conyugue)

E) Colaboración en Clínica Médica por la pandemia COVID- 19

Silvia María Martínez Barillas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2640196-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	281-2020	Doscientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro de Cuidado Infantil MTPS.

Objetivos Especificos Coordinar y evaluar el desempeño del personal del Centro Infantil. Elaborar planificaciones y programas educativos y de aprendizaje. Planificar las diferentes actividades del Centro. Atención a Padres de familia. Informar a autoridades del MTPS.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Coordinación para el apoyo de los padrea de familia, con actividades y menús para los niños en casa.

B) Pintura y decoración en diferentes áreas del Centro Infantil.

B) Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en los protocolos de higiene por Covid-19 en el edificio central del Ministerio de Trabajo.

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Firma de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2640196-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	281-2020	Doscientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	´029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro de Cuidado Infantil MTPS.

Objetivos Especificos: Coordinar y evaluar el desempeño del personal del Centro Infantil. Elaborar planificaciones y programas educativos y de aprendizaje. Planificar las diferentes actividades del Centro. Atención a Padres de familia. Informar a autoridades del MTPS.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Organizaciòn de actividades, grupos de trabajo y asignaciòn de tareas para la diferentes actividades del Centro Infantil.

B) Revisiòn de programas educativos, de todos los grupos.

C) Apoyo en la estimulaciòn temprana de sala cuna.

D) Se verificò el cumplimiento de menùs, el buen manejo de alimentos y control del manejo de provisiones.

E) Se elaborò y organizò el material necesario para la diferentes actividades del Centro Infantil.

F) Coordinaciòn prar el apoyode los padres de familia en casa.

G) Apoyo a Recursos Humanos en diferentes actividades realizadas en este periodo.

H) Pintura y decoraciòn en diferentes àreas del Centro Infantil.

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista

Lucía de Mazariegos
Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Firma de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664299-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	275-2020	Doscientos setenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	

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

Objetivos Generales Mantenimiento, higiene y conservación del buen estado del área del Centro del personal del

Objetivos Especificos Mantenimiento y limpieza del inmueble del Centro Infantil, del material que se utiliza en el Centro (juguetes, toallas, sábanas, etc.)
Auxiliatura en otras áreas cuando se requiere.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyo a la Direccion de Recursos Humanos en los protocolos por Covid-19, en el edificio central del Ministerio de Trabajo.

B) Limpieza y mantenimiento del Centro Infantil.

C) Apoyo en la pintura de las diferentes áreas del Centro Infantil.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664299-9

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

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

Número de Contrato Administrativo 275-2020 Doscientos setenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales Mantenimiento, higiene y conservación del buen estado del área del Centro Infatil.

Objetivos Especificos Mantenimiento y limpieza del inmueble del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del material que se utiliza en el Centro (juguetes, toallas, sábanas etc.). Auxiliatura en otras áreas cuando se requiere.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Diariamente se hizo limpieza general 2 veces al día.

B) Una vez por semana se lavó y limpio todo el mobiliario del Centro Infantil.

C) Diariamente se da mantenimiento de las áreas de juego.

D) Diariamente se da apoyo con la alimentación y buenos hábitos en las horas de comida.

E) Mensajería entre el Centro Infantil y el Ministerio.

F) Mensualmente se reciben insumos de limpieza e higiene en el Ministerio de Trabajo.

G) Dos veces por semana se lavó toda la ropa que se utilizó en el Centro Infantil.

H) Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en los protocolos de higiene por Covid-19 en el edificio central del Ministerio de Trabajo.

I) Limpieza y mantenimiento del centro infantil.

J) Apoyo en la pintura en diferentes áreas del Centro Infantil.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

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

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

Número de Contrato Administrativo	273-2020	Doscientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	.13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Velar por el cumplimiento , de los honorarios de los contratistas del renglon 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Registro de fichas de empleados , ingresos de contratos ,control de informes y facturas del reglon 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Ingreso de 10 fichas de empleados y contratos del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones del mes de Junio.
2) Registro del renglón cero veintinueve (029) ingreso de 360 facturas , en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nómina mensual y nómina adicional del mes de Junio.
3) Realizar compromiso y devengado de CUR en el Sistema Guatenominas, correspondiente a recontrataciones del mes de junio de distintas direcciones total 3.
4) Apoyar en la recepcion y revisión de facturas e informes de actividades del renglón cero veintinueve (029) de 360 contratistas, 20 facturas e informes devueltos por error en descripción y mal redactadas las facturas devueltas a cada dirección o unidad que corresponde al mes de Junio.
5) Realizar escaneo de informes de actividades y facturas total 360.
6) Apoyar en atender llamadas con respecto a descuentos judiciales.
7) Apoyar en actualizar cuadro de contratistas del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) con su respectivo presupuesto de cada Dirección.
8) Apoyar en trasladar el detalle presupuestario de la cuota de compromiso como devengado para el siguiente mes de julio verificar el presupuesto del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) .
9) Realizar la nómina y folearla para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 720.
10) Apoyar en la entrega de retenciones de IVA E ISR Total 20.
11) Apoyar en el envio de retenciones de IVA E ISR por correo electronico total 5
12) Realizar listado del personal cero veintinueve (029) para ser trasladado ventanilla de acceso a la información.
13) Identificar cada PDF de scaner de facturas e informes de actividades con su respectivo número de contrato. Total 720.
14) Ingreso de facturas e informes de actividades al sistema de Guatecompras total facturas 360. total informes 360.

15) Apoyo en realizar la formulacion del 029 para el ejercicio fisacal 2021.

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

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

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

Número de Contrato Administrativo	273-2020	Doscientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	.13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Velar por el cumplimiento , de los honorarios de los contratistas del renglon 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Registro de fichas de empleados , ingresos de contratos ,control de informes y facturas del reglon 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Ingreso de 64 fichas de empleados y contratos del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones de Enero a Junio.
2) Registro del renglón cero veintinueve (029) ingreso de 2064 facturas , en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nómina mensual y nómina adicional del mes de Enero a Junio.
3) Realizar compromiso y devengado de CUR en el Sistema Guatenominas, correspondiente a recontrataciones del mes de junio de distintas direcciones total 113.
4) Apoyar en la recepcion y revisión de facturas e informes de actividades del renglón cero veintinueve (029) de 2064 contratistas, 120 facturas e informes devueltos por error en descripción y mal redactadas las facturas devueltas a cada dirección o unidad de enero a junio.
5) Realizar escaneo de informes de actividades y facturas total 2064.
6) Apoyar en atender llamadas con respecto a descuentos judiciales.
7) Apoyar en actualizar cuadro de contratistas del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) con su respectivo presupuesto de cada Dirección.
8) Apoyar en trasladar el detalle presupuestario de la cuota de compromiso como devengado de Enero a Junio y verificar el presupuesto del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) .
9) Realizar la nómina y folearla para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 2064.
10) Apoyar en la entrega de retenciones de IVA E ISR de enero a junio Total 320.
11) Apoyar en el envio de retenciones de iva por correo electronico de enero a junio total 100
12) Realizar listado del personal cero veintinueve (029) para ser trasladado ventanilla de acceso a la información de enero a junio.
13) Identificar cada PDF de scaner de facturas e informes de actividades con su respectivo número de contrato. Total 2064.

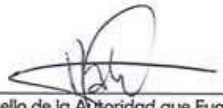
14) Ingreso de facturas e informes de actividades al sistema de Guatecompras total facturas 1032. total informes 1032.

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	282-2020	Doscientos ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Especificos: Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de trataminetos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

a) Se realizo nueve (9) evaluaciones generales dentales , a trabajadores del Ministerio de Trabajo

b) Se realizó una (1) exodoncia, una (1) profilaxis con aplicación de flúor, una (1) evaluacion a los hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo.

c) Se realizó seis (6) resinas o rellenos blancos, tres (3) limpiezas dentales, tres (3) detartrajes, una (1)exodoncia, una (1) sedacion, nueve (9) evaluaciones a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizo un (1) detartraje, una (1) profilaxis a un conyugue de un trabajador del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

e) Atención de visita médica, de tres (3) casas medicas comerciales, para adquirir muestras de medicamentos, tales como; Nakura, Asmara (Dogma), K-fenac (Piersan), Clevium (Medpharma)

f) Se resguardó las fichas odontológicas de (26) pacientes atendidos. (22 trabajadores, 3 niños y 1 conyugue)

g) Colaboración en Clínica Médica por pandemia COVID-19

Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	282-2020	Doscientos ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo..

Objetivos Especificos: Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de trataminetos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó treinta y cinco (35) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo; de enero a junio 2020
b) Se realizó profilaxis con aplicación de flúor, amalgamas, sedaciónes, sellantes de fosas y fisuras, evaluaciones generales, pulpotomías, exodoncias, resinas o rellenos blancos, a treinta y dos (32) hijos de los trabajadores del Ministerio, de enero a junio 2020
c) Se realizó, resinas o rellenos blancos, amalgamas de plata, limpiezas dentales, exodoncias, sedaciones, periodoncias, pulidos de amalgama, ionomero de vidrio, a ciento cincuenta (150) pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. y ocho (8) conyugues de trabajadores del Ministerio de Trabajo. De enero a junio 2020
d) Atención de cuarenta y siete (47) visitas médicas de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos, de enero a junio 2020
e) Se resguardó las fichas odontológicas de ciento noventa (190) pacientes atendidos. (150 adultos, 32 niños y 8 conyugues).
f) Colaboración en Jornada médica en conjunto con el Ministerio de Salud; Vacuna Dt (tétanos y difteria) (170) , Prueba Rápida de VIH, Hepatitis B y VDRL (120), Papanicolaou (40), Planificación Familiar (7), Inspección Visual con Acido Acético IVAA (40), Entrega de Micronutrientes (80), y Preservativos (72).
g) Colaboración en Clínica Médica por pandemia COVID-19

Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	271-2020	doscientos setenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Tres (03) recepciónes y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo correspondiente

b) Elaboración de tres (03) resoluciónes de dichos expedientes, en la cual se corre audiencia a la parte denunciada

c) Recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de tres (03) cedulas de notificacion.

d) Se asistió en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica

e) Elaboración de treinta (30) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.

f) Elaboración de dos (02) resoluciones para cancelacion de sentenias judiciales.

g) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

Licenciada
Rosana Lainfiesta de Vergas
Directora de Recursos Humanos
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	271-2020	doscientos setenta 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	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Veinte (20) recepciónes y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo correspondiente

b) Elaboración de veinte (20) resoluciónes de dichos expedientes, en la cual se corre audiencia a la parte denunciada

c) Recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de veinte (20) cedulas de notificacion.

d) Se asistió en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica

e) Elaboración de sesenta (60) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.

f) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Elaboración de veinte (20) resoluciones para cancelación de sentencias judiciales.

h) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 32170084

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

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

Número de Contrato Administrativo	593-2020	Quinientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	184-2020	Ciento Ochenta y Cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Mayo al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el área de Nóminas.

Objetivos Especificos Apoyar profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos, en la facilitación de diversos procesos presupuestarios y de ejecución de nóminas relacionados con gestión del Recurso Humano.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó analisis financiero a traves de una proyección presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2020.
b) Se dio seguimiento a la asignación de beneficios monetarios y/o bonos de antigüedad para los trabajadores del Mintrab.
c) Se realizó modificación presupuestaria interna para pago de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y gastos funerarios pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.
d) Brindar acompañamiento en la ejecución de nóminas de pago bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, durante el mes de junio 2020.
e) Se dio seguimiento con la cuota financiera para el pago de Horas Extras pendiente del año 2019, enero y febrero 2020.
f) Se realizó requerimiento de cuota financiera para pago de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y sentencias judiciales pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para el mes de junio 2020.
g) Se inició con los cálculos de Aguinaldo y Bono 14 proporcional para el renglón 031 y Bono 14 para el renglón 011 y 022.
h) Se realizó requerimiento de ampliación de cuota financiera para el mes de julio y agosto del segundo cuatrimestre para pago nóminas 011, 022, 029, 031 y 041, además de prestaciones irrenunciables, vacaciones del ejercicio fiscal 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.
i) Se realizó control de documentos de soporte para nóminas del mes de junio 2020.

Licda. Michael Carolina Ayala Morales de Martínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 32170084

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 4 Mayo al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	593-2020	Quinientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	184-2020	Ciento Ochenta y Cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Mayo al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el área de Nóminas.

Objetivos Especificos Apoyar profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos, en la facilitación de diversos procesos presupuestarios y de ejecución de nóminas relacionados con gestión del Recurso Humano.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó analisis financiero a traves de una proyección presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2020.
b) Se dio seguimiento a la asignación de beneficios monetarios, bonos de antigüedad y/o complementos personales al salario para los trabajadores del Mintrab ante la Onsec, para pagar el derecho adquirido de manera retroactiva.
c) Se realizó control presupuestario de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y sentencias judiciales pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.
d) Brindar acompañamiento en la ejecución de nóminas de pago bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, del mes de mayo y junio 2020.
e) Se realizó gestiones de documentos de soporte para pago de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y sentencias judiciales integrando los expedientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.
f) Se realizó cálculos de pagos de prestaciones irrenunciables (Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional) Vacaciones e Indemnización, formando treinta y cinco (35) expediente para pago para el mes de junio 2020.
g) Se realizó modificación presupuestaria interna para pago de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y gastos funerarios pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.
h) Se dio seguimiento con la cuota financiera para el pago de Horas Extras pendiente del año 2019, enero y febrero 2020.
i) Se realizó requerimiento de cuota financiera para pago de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y sentencias judiciales pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para el mes de junio 2020.
j) Se inició con los cálculos de Aguinaldo y Bono 14 proporcional para el renglón 031 y Bono 14 para el renglón 011 y 022.
k) Se realizó requerimiento de ampliación de cuota financiera para el mes de julio y agosto del segundo cuatrimestre para pago nóminas 011, 022, 029, 031 y 041, además de prestaciones irrenunciables, vacaciones del ejercicio fiscal 2020.
l) Se realizó control de documentos de soporte para nóminas del mes de mayo y junio 2020.

Licda. Michael Carolina Ayala Morales de Martínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2726225-1

Licda. Rosana Graciela Lainfiesta
Directora Dirección de Recursos Humanos
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	598-2020	Quinientos noventa y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	179-2020	Ciento ochenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	7 Mayo al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en todo lo conserniente relacionado con acciones de puestos, acciones de empleados y procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Apoyo en todo lo conserniente con procesos de recursos humanos, acciones de puestos y acciones de los servidores con cargo a los renglones 011 Personal Permanente, 031 Jornales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la verificación así como el llenado de la información para incluir los nombres de los quinientos setenta y seis (576) puestos que a la fecha estan ocupados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social según la ubicación presupuestaria por dependencia, programa, actividad y renglón presupuestario (011 Personal permanente y 022 Personal por Contrato).

b) Se apoyo en la elaboración de los cuadros para la verificación de los códigos de puestos de ciento ochenta y siete (187) Inspectores de la IGT

c) Se apoyo en la elaboración de informe de vacantes por dependencia.

d) Se apoyo en la integración de la información según la estructura nominal vrs. Estructura funcional, incluyendo código de puesto, código de empleado, cargo funcional y Dependencia funcional.

e) Se apoyo en la revisión para el traslado presupuestario de los puestos con cargo 011 Personal Permanente según la estructura Organica del Ministerio de Trabajo de Previsión Social contenida en el Reglamento Organico Interno No. 215-2012

Aura Leticia Valle Gramajo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosana Graciela Lainfiesta
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2726225-1

Licda. Rosana Graciela Lainfiesta
Directora Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicas
Durante el período comprendido del 7 Mayo al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	598-2020	Quinientos noventa y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	179-2020	Ciento ochenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	7 Mayo al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en todo lo conserniente relacionado con acciones de puestos, acciones de empleados y procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Apoyo en todo lo conserniente con procesos de recursos humanos, acciones de puestos y acciones de los servidores con cargo a los renglones 011 Personal Permanente, 031 Jornales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la verificación y el analisis técnico para la creación de setenta y dos (72) controles presupuestarios para dar cumplimiento al Reglamento Orgánico Interno No. 215-2012

b) Se apoyo en la elaboración de los cuadros para la creación de setenta y dos (72) controles y las solicitudes respectivas para hacer la solicitud ante la Oficina Nacional de Servicio Civil

c) Se apoyo en la revisión en el Sistema de Guatenominas los descuentos Judiciales de 43 servidores con cargo al renglón de gasto 011 Personal Permanente y 031 Jornales con la finalidad de verificar que ya hayan cumplido con el pago descontado.

d) Se apoyo en el seguimiento para que la Oficina Nacional de Servicio Civil aprobara en el Sistema de Guatenominas la asignación de complemento personal al salario para 21 servidores con cargo al renglón de gasto 011 Personal Permanente. (Maria Vesenia Perez Bren, Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre,Maria Elena Escobar Mejia,Claudia Maria Sanchez Baeza,Marco Tulio Castillo Mendoza,Eulalia Leguarca Marroquin,Maria De Los Angeles Quezada Davila De Garcia,Mara Lucrecia Marquez Chua,Maria Mercedes Salazar Illescas De Apopa,Rony Gildardo Gonzalez Moran,William Alexander Godoy Alvizures,Carlos Alberto Aldana Davila,Erick Estuardo Colmenares Alvarez,Erick Estuardo Colmenares Alvarez,Sady Lisbeth Romero Rodriguez,Sara Marina Perez Hernandez,Carlos Alberto Chavac Velasquez,Sandra Margarita Sosa Garcia De Lopez,Jorge David Rodriguez,Ingrid Giovana Perez Castellanos De Orozco,Aminda Aydee Perez Xiquita).

e) Se apoyó en la elaboración de los Oficios para notificar a los Juzgados, para informarles que los servidores a quienes se les hace el descuento Judicial ya cumplieron con el monto a descontar.

f) Se apoyo en la elaboración del trámite correspondiente ante la Udaf y el Ministerio de Finanzas Públicas para hacer efectivo el pago de complemento personal al salario para seis (06) servidores por orden Judicial Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2012-04723 Of. 2 º. Registro 740 Juzgado Primero de Trabajo y Previsión Social; de fecha cinco de marzo de dos mil dieciocho y Resolución RRHH No. 006-2020 de fecha veinte de mayo de 2020 emitida por la Dirección de Recursos Humanos para los servidores. (Ingrid Giovana Perez Castellanos,Aminda Aydee Peres Xiquita,Sandra Margarita Sosa Garcia,Jorge David Rodriguez ,Erwin Adolfo Perez Luis,Marvin Ottoniel Hernandez Vasquez).

g) Se apoyo en la verificación así como el llenado de la información para incluir los nombres de los quinientos setenta y seis (576) puestos que a la fecha estan ocupados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social según la ubicación presupuestaria por dependencia, programa, actividad y renglón presupuestario (011 Personal permanente y 022 Personal por Contrato).

h) Se apoyo en la elaboración de los cuadros para la verificación de los códigos de puestos de ciento ochenta y siete (187) Inspectores de la IGT

i) Se apoyo en la elaboración de informe de vacantes por dependencia.

j) Se apoyo en la integración de la información según la estructura nominal vrs. Estructura funcional, incluyendo código de puesto, código de empleado, cargo funcional y Dependencia funcional.

k) Se apoyo en la revisión para el traslado presupuestario de los puestos con cargo 011 Personal Permanente según la estructura Organica del Ministerio de Trabajo de Previsión Social contenida en el Reglamento Organico Interno No. 215-2012

Aura Leticia Valle Cramajo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosana Graciela Lainfiesta
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	293-2020	Doscientos Noventa y tres guión Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales ASISTIR EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN TEMAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES LABORALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL CONTRATO

Objetivos Específicos APOYAR EN EL AREA DE NÓMINA EN EL CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES Y TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES, INFORMES TÉCNICOS E INFORMES DE JUZGADO, DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS UN TOTAL DE (19) CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
b) SE EFECTUARON (15) LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE MOV DEL IGSS Y PERSONAL QUE SE RETIRÓ DEL MINISTERIO
c) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS (10) OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES Y SE TRAMITÓ ANTE FINANZAS (01) DEVOLUCIONES
d) SE INGRESARON AL SISTEMA DE GUATENÓMINAS DE (18)PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO,AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 011/022
e) SE ELABORARON (3) BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS (01) REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
f) SE EXTENDIERON (75) BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGLONES 011,022 Y 031
g) APOYO EN LA LIQUIDACIÓN DE (01) NÓMINA MENSUAL Y (01) ADICIONAL,SE ENVIARON (04) REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPA Y BANCO INDUSTRIAL.
h) SE ELABORARON (02) SOLVENCIAS EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON AL RETIRO VOLUNTARIO Y POR OTROS MOTIVOS, REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NOMINA

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	293-2020	Doscientos Noventa y Tres guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales ASISTIR EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN TEMAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES LABORALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL CONTRATO

Objetivos Especificos APOYAR EN EL AREA DE NÓMINA EN EL CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES Y TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES, INFORMES TÉCNICOS E INFORMES DE JUZGADO, DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) SE INGRESARON EN EL REGISTRO DEL SISTEMA GUATENOMINAS (175) CUADROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, RENGLONES 011 Y 022
b) SE EFECTUO LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR A (125) EMPLEADO DE ESTE MINISTERIO POR REINSTALACIÓN RENGLÓN 011 y 022
c) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENOMINAS (25) EMBARGOS ORDENADOS POR JUEZ COMPETENTE Y SE DIO RESPUESTA SOBRE (15) EMBARGOS NO APLICADOS
d) SE EFECTUO EL CALCULO E INGRESO AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE (60) PAGOS EN NOMINA ADICIONAL PARA EL PAGO DE SUELDO
e) SE ELABORO (20) BOLETAS POR REINTEGROS DE SUELDOS Y SU RESPECTIVO REGISTRO EN EL SISTEMA DE GUATENOMINAS
f) SE EXTENDIERON (300) VOUCHER DE SUELDOS A EMPLEADOS DE LOS RENGLONES 011 Y 022
g) APOYAR EN LA LIQUIDACIÓN DE LA NOMINA MENSUAL Y LA ELABORACIÓN DE TRES (36) REPORTES DE DESCUENTOS PARA SU ENVIO A TESORERÍA Y COOPERATIVA UPA Y BANCO INDUSTRIAL.
h) SE EXTENDIERON (20) CERTIFICACIONES DE SOLVENCIA PARA EL MINISTERIO DE FINANZAS DE EMPLEADO POR RETIRO VOLUNTARIO
i) SE TRAMITO ANTE FINANZAS PUBLICAS LA DEVOLUCIÓN DE UN (15) EMBARGO JUDICIAL DEL RENGLÓN 011 Y 031

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3008176-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	290-2020	doscientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 de junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el Departamento de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la elaboración, revisión y trámite de documentos, relacionados con diferentes acciones de personal.

Objetivos Especificos: Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales por distintas acciones de personal, actas de tomas de posesión y entregas de puestos y otros documentos que fueron requeridos, relacionados con acciones de personal, durante el mes de junio del año dos mil veinte.

esarrollo Ordenado de Actividades:

A) Elaboración de 10 proyectos de acuerdos ministeriales por diferentes acciones de personal (nombramientos, aprobación de contratos de Servicios Directivos Temporales y bajas definitivas, relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031).

B) Elaboración de 10 proyectos de actas administrativas tanto de tomas de posesión como entregas de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, elaboradas en el mes de junio del 2020.

C) Elaboración de 10 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema de guatenóminas, en el mes de junio del 2020.

D) Diligenciar en la Oficina Nacional de Servicio Civil, la aprobación de cuadros de movimiento de personal, que fueron remitidos en el mes de junio del año 2020, para las respectivas liquidaciones de nóminas en dicho mes.

E) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Instituciones.

F) Revisión de proyectos de Acuerdos Ministeriales de Aprobación de Contratos por Servicios Técnicos y Profesionales.

G) Apoyar consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica, así como otras actividades requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

H) Revisión de contratos de Servicios Técnicos y Profesionales celebrados en el mes de junio del 2020, cuya vigencia inicia en el mes de julio del 2020.

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3008176-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 30 de junio del 2020

Número de Contrato Administrativo	290-2020	doscientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 de junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la elaboración, revisión y trámite de documentos, relacionados con diferentes acciones de personal.

Objetivos Especificos: Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales por distintas acciones de personal, actas de tomas de posesión y entregas de puestos y otros documentos que fueron requeridos, relacionados con acciones de personal, durante el mes de junio del año dos mil veinte.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Elaboración de 62 proyectos de acuerdos ministeriales por diferentes acciones de personal (nombramientos, aprobación de contratos de Servicios Directivos Temporales y bajas definitivas, relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031).

B) Elaboración de 71 proyectos de actas administrativas tanto de tomas de posesión como entregas de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

C) Elaboración de 71 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema guatenóminas, en el período comprendido del 02 de enero al 30 de junio del 2020.

D) Diligenciar en la Oficina Nacional de Servicio Civil, la aprobación de cuadros de movimiento de personal, que fueron remitidos en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2020, para las respectivas liquidaciones de nóminas.

E) Apoyo en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Instituciones.

F) Revisión de proyectos de Acuerdos Ministeriales de aprobación y rescisión de Contratos por Servicios Técnicos y Profesionales que se elaboraron en el período comprendido del 02 de enero al 30 de junio del 2020.

G) Apoyo a consultas realizadas por trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica, así como otras actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

H) Revisión de contratos de Servicios Técnicos y Profesionales celebrados en el mes de junio del 2020, cuya vigencia inicia en el mes de julio del año 2020.

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3228468-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	274-2020	Doscientos setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece gión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cocinera	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

Objetivos Generales: Elaboración diaria de la alimentación para los niños del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del área de cocina y de enseres de cocina.

Objetivos Especificos: Elaboración de alimentos, elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina, compra de insumos necesarios

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Elaboración de menús nutritivos por semana para enviar a los papás .

B) Limpieza , desifección de los utensilios de cocina.

C) Orden e inventario de insumos de cocina.

María Azucena León Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3228468-3

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

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

Número de Contrato Administrativo 274-2020 Doscientos setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece gión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Cocinera
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales Elaboración diaria de la alimentación para los niños del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del área de cocina y de enseres de cocina.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Elaboración de los menús de cuatro comidas diarias durante el período antes indicado adecuados para niños de 1 a 4 años del Centro Infantil.

B) Durante el período antes indicado se elaboraron cuatro tiempos de comida balanceada y nutritiva para la buena salud de los niños.

C) Se hizo limpieza una vez por semana de la bodega de insumos y se hizo una lista detallada de los alimentos existentes.

D) En el período antes indicado se apoyó en las horas de comida, alimentando a los niños pequeños que lo requieran.

E) En el período antes indicado se dió asistencia y ayuda en las actividades del Centro Infantil.

F) Elaboración de menús nutritivos por semana para enviar a los papás .

G) Limpieza , desifección de los utensilios de cocina.

H) Orden e inventario de insumos de cocina.

María Azucena León Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9206711-5

Catarina Gricelda García Méndez
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	595-2020	Quinientos noventa y cinco 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	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Mayo al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: 1.- Actualización de modo digital la Forma 200-A-3 CAJA FISCAL, 2.- Actualización de la Base de Datos de las conciliaciones bancarias.

Objetivos Específicos: Revisión de los documentos de legítimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Mayo, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Mayo, confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Abril.
c) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Mayo, de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
d) Se recibió por parte del Programa del Aporte Económico del Adulto Junior, CD con las integraciones del mes de Mayo, para realizar el cuadre y la elaboración e impresión de la conciliación bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa; para la elaboración del libro de banco de dicha cuenta.
e) Se recibió por parte del departamento de Tesorería la información del mes de Mayo, para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
f) Cuantificación de las forma 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Mayo.
g) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Junio, 2020, por parte del Departamento de Tesorería de este Ministerio.
h) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Junio.
i) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Junio.
J) Se elaboraron ingresos propios de Permisos de extranjeros. Decreto 81-70 y Sanciones Administrativas, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en fase de solicitado, para la aprobación respectiva.

Pedro José Sique Muralles
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera
Firma y sello

Jesson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9206711-5

Catarina Gricelda García Méndez
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 Mayo al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	595-2020	Quinientos noventa y cinco 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	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Mayo al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: 1.- Actualización de modo digital la Forma 200-A-3 CAJA FISCAL, 2.- Actualización de la Base de Datos de las conciliaciones bancarias.

Objetivos Específicos: Revisión de los documentos de legitimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Mayo y Junio para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Mayo confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Abril.
c) integración del saldo de Caja del mes de Junio confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Mayo.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias de los meses de Mayo y Junio de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
e) Se recibió por parte del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, CD con las integraciones de los meses de Mayo y Junio para realizar el cuadre y la elaboración e impresión de la conciliación bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del libro de banco de dicha cuenta.
f) Se recibió por parte del departamento de Tesorería la información de los meses de Mayo y Junio para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
g) Cuantificación de las forma 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal de los Meses de Mayo y Junio.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, de los meses de Mayo y Junio 2020, por parte del Departamento de Tesorería de este Ministerio.
i) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Julio.
j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para los meses de Mayo y Junio.
k) Se elaboraron ingresos propios de Permisos de extranjeros, Decreto 81-70 y Sanciones Administrativas, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en fase de solicitado, para la aprobación respectiva correspondiente los meses de Mayo y Junio

Pedro José Sique Muralles
Nombre completo del contratista

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Firma de Contratista

Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95034447

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 310-2020 Trescientos diez guiòn dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientaciòn en Turismo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Especificos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro actualizado y apoyo en otras actividades que se requiera.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Apoyar en la revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al departamento de Presupuesto durante el mes de Junio 2020.
b) Apoyo en la elaboraciòn y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y entregados, para mantener registro actualizado durante el mes de Junio 2020.
c) Apoyo en la elaboraciòn de oficios y otros informes solicitados al departamento de Presupuesto.
d) Apoyo en las actividades que se requieran para el buen desempeño al departamento de Presupuesto.
e) Apoyo en la revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos tanto fisicos como digitales durante el mes de Junio 2020.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisiòn de los informes de los expedientes recibidos durante el mes de Junio 2020.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administraciòn Financiera (UDAF).

Andrea Mishell Arias Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Directora Financiera

Firma de la Autoridad Administrativa

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95034447

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 310-2020 Trescientos diez guiòn dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientaciòn en Turismo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Especificos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro actualizado y apoyo en otras actividades que se requiera.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Apoyar en la revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al departamento de Presupuesto durante los meses comprendidos de Enero a Junio del año 2020.
b) Apoyo en la elaboraciòn y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y entregados, para mantener registro actualizado durante los meses comprendidos de Enero a Junio del año 2020.
c) Apoyo en la elaboraciòn de oficios y otros informes solicitados al departamento de Presupuesto durante el periodo de Enero a Junio del año 2020.
d) Apoyo en las actividades que se requieran para el buen desempeño al departamento de Presupuesto.
e) Apoyo en la revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos tanto fisicos como digitales durante el periodo comprendido de Enero a Junio del año 2020.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisiòn de los informes de los expedientes recibidos durante los meses comprendidos de Enero a Junio del año 2020.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administraciòn Financiera (UDAF).

Andrea Mishell Arias Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5461008-7**

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	300-2020	Trescientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado documentación en el y realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades en área de Contabilidad

Objetivos Específicos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvaguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad
2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
4.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento.
5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

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

Jenssen Daniel Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5461008-7

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	300-2020	Trescientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado documentación en el y realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades en área de Contabilidad

Objetivos Específicos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvaguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad de enero a junio 2020
2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado de enero a junio 2020
3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados. (120 oficios)
4.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento. De enero a junio 2020
5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales. De enero a junio 2020
6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes. De enero a junio 2020
7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

Directora Financiera
Unidad de Administracion Financiera

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

Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Licda Catarina Gricelda Garcia Méndez
Directora de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	308-2020	Trescientos ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administracion de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Entrega del archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2020.

Objetivos Especificos: Resguardar ordenadamente en forma numèrica los comprobantes ùnicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Pevisòn Social, tanto de proveedores internos como externos, asi mismo generar las rentenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera .

Desarrollo ordenado de actividades

a) Foliar, clasificar, Revisar y colocar en las unidades de conservaciòn en orden numèrico los Comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
b) Mensualmente entregar la digitalizaciòn de los informes de subgrupo 18 que son entregados a la Dirección de Comunicación Social, para su publicación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras internas y externas de los comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
d) Se trabajaron 200 curs trasladados de Tesoreria, y 10 curs trasladados de la Direccion Unidad de Administracion Financiera (UDAF).
e) Dar tramite a las diversas solicitudes de retenciones de Impuesto Del Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los proveedores de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda Garcia Méndez
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Jersson Daniel Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Licda Catarina Gricelda Garcia Méndez
Directora de la Unidad De Administracion Financie
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 308-2020 Trescientos ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en administracion de empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Entrega del archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2020.

Objetivos Especificos: Entrega del archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2020.

Desarrollo ordenado de actividades:

1 Se entrego escaner de los informes del sub-grupo 18 pertenecientes al mes de Enero al mes de Mayo solicitados por comunicación social para su publicacion en la pagina del Ministerio de trabajo prevision social.

2 Asi como tambien se recibieron de la Direccion Financiera 60 (CURS) para trabajarlos y resguardarlos.

3 Se hizo entrega de 120 retenciones de ISR a distintos proveedores.

4 Tambien se hizo entrega de 80 retenciones de IVA.

5 Tesoreria hizo entrega de 125 fondos rotativos patra su cuidado y resguardo.

6 Se hizo entrega a diferentes entidades varios CUR lo cual se detallan a continuacion.

7 Contraloria General de Cuentas - 300 CURS.

8 Vicedespacho - 6 CURS.

9 Auditoria Interna - 0 CURS.

10 Recreacion- 1

12 Recepcion de CURS de las diferentes dependencias que se han solicitado .

13 Auditoria Interna - 0 CURS

14 Vicedespacho - 6

15 Contraloria General de Cuentas - 300 CURS

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Caterina Gricelda Garcia Méndez
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Unidad de Administración Financiera
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8445577-2

Licda. Catariana Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	309-2020	Trescientos Nueve Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el traslado de bienes activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el Ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en la ubicación de codigos de sicoin de bienes para baja, solicitado por la Coordinadora
2 Apoyo en la verificacion del libro de inventarios de planta central

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Financiera

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

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8445577-2

Licda. Catariana Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	309-2020	Trescientos Nueve Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el Ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en la verificacion de bienes del Vice Despacho Ministerial
2 Apoyo en la verificacion de bienes en la Unidad de Proteccion al Adolecente Trabajor
3 Apoyo en la verificacion de bienes del Despacho Superior
4 Apoyo en la asigancion de bienes a personal del Programa al Adulto Mayor
5 Apoyo en la descarga de bienes al personal del Programa al Adulto Mayor
6 Apoyo en la verificacion de bienes al Personal de la Inspeccion General de Trabajo
7 Apoyo en la verificacion de bienes en base a oficios
8 Apoyo en la asigancion de bienes en base a oficios
9 Apoyo el la revision de bienes del Inspector General de Trabajo
10 Apoyo en la revision de bienes del Sub Inspector General de Trabajo
11 Apoyo en la revision de bienes del personal de Visitaduria
12 Apoyo en la verificacion de bienes en la Direccion General de Empleo
13 Apoyo en la asigancion de bienes a la Inspeccion General de Trabajo
14 Apoyo en la verificacion de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada de Solola
15 Apoyo en la verificacion de bienes en base a oficios
16 Apoyo en la verificacion de bienes de Trabajador con Discapacidad
17 Apoyo en la asignacion y descarga de bienes de Adulto Mayor
18 Apoyo en el seguimiento de oficio girado por la Onam
19 Apoyo en la verificacion de bienes asignados en tarjeta de responsabilidad de la Direccion General de Empleo
20 Apoyo en el seguimiento de requerimientos de la Auditoria Interna
21 Apoyo en la verificacion de bienes en la Direccion de Recursos Humanos

22 Apoyo en la verificacion de bienes en la Direccion General de Trabajo
23 Apoyo en la verificacion de bienes en la Direccion de Planificacion
24 Apoyo en la asigancion de bienes en tarjetas de responsabilidad de la Direccion de Planificacion
25 Apoyo en el acompañamiento y verificacion de bienes de diferentes Direciones con la Unidad de Auditoria Interna
26 Apoyo en la revision de libro de inventarios de planta central
27 Apoyo en el seguimiento de proporcion de listado de tarjetas a la Unidad de Auditoria Interna
28 Apoyo en el seguimiento de oficios ingresados a la seccion de Invetarios -UDAF-
29 Apoyo en la ubicación de codigos de sicoin de bienes para baja, solicitado por la coordinadora
30 Apoyo en la verificacion del libro de inventarios de planta central
31 Apoyo en formacion expediente de baja Centro Recreativo Casa Contenta
32 Apoyo en la verificación del libro de inventario de planta central
33 Apoyo en verificacion codigos bienes para baja en Sicoin Web Centro Recreativo Guayacan
34 Apoyo en formacion Expediente de baja Vehiculos Delegacion Departamental Escuintla

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

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

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9499534-6**

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	311-2020	Trescientos once guion dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientación en Computación)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo para traslado de bienes a tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio que se retiran por los siguientes motivos: Renuncia, retiro o despido. Apoyo para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes del ministerio. Apoyo para la revisión y comprobación de la existencia física de bienes de sede central que están descritas en tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio. Apoyo para trasladar bienes que se dan de baja al predio de Ministerio de Finanzas Públicas. Apoyo para traslado de expedientes a Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado. Apoyo para verificación de bienes en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y asignación de códigos a los diferentes bienes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Otras actividades asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en verificación y actualización de bienes contra tarjetas de responsabilidad de Dirección de Recreación
2. Apoyo en verificación de bienes en tarjeta de responsabilidad de personal de Secretaria General
3. Apoyo en revisión y actualizacion de Libro de Inventarios de Dirección de Recreación
4. Apoyo en codificación de bienes de Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
5. Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
6. Otras actividades asignadas por jefe inmediato

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera

Firma de la Jefatura Inmediata Evaluadora de los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9499534-6

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	311-2020	Trescientos once guion dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientación en Computación)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo para traslado de tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio que se retiran por los siguientes motivos: Renuncia, retiro o despido. Apoyo para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes del ministerio. Apoyo para la revisión y comprobación de la existencia física de bienes de sede central que están descritas en tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio. Apoyo para trasladar bienes que se dan de baja al predio de Ministerio de Finanzas Públicas. Apoyo para traslado de expedientes a Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado. Apoyo para verificación de bienes en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y asignación de códigos a los diferentes bienes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Otras actividades asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad de personal de Direccion General de Empleo
2 Apoyo en asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad de personal de Inspección General de Trabajo
3 Apoyo en asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad de personal de Auditoria Interna
4 Apoyo en verificación de tarjetas de responsabilidad de personal Vice Despacho Financiero
5 Apoyo en verificación de tarjetas de responsabilidad de personal por Retiro Voluntario
6 Apoyo en verificación fisica de Bienes en tarjetas de Viceministros de Mintrab
7 Apoyo en verificación de tarjetas de responsabilidad de personal de UPAT
8 Apoyo en verificación fisica de bienes de personal de Despacho Superior
9 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
10 Apoyo en verificación de bienes de personal por los siguientes motivos: Retiro voluntario y Rrenuncia
11 Apoyo en revisión y asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad del Inspector General de Trabajo
12 Apoyo en actualización del Control de Tarjetas de Responsabilidad asignados al Personal del Ministerio
13 Apoyo en revisión y asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad de personal nuevo de IGT
14 Apoyo en adición de bienes a tarjetas de responsabilidad del Personal de Recursos Humanos
15 Apoyo en adición de bienes a tarjetas de responsabilidad del Personal de Dirección Financiera
16 Apoyo en verificación de bienes en tarjeta de responsabilidad de personal de UPAT
17 Apoyo en creación de sticker de identificación de bienes ubicados en IGT

18 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
19 Apoyo en verificación de bienes a tarjetas de responsabilidad de personal de Inspeccion General de Trabajo
20 Apoyo en verificación y asignación de bienes a Sub Inspectores de trabajo de Inspeccion General de Trabajo
21 Apoyo en revisión de bienes en tarjeta de responsabilidad de personal de Dirección General de Trabajo
22 Apoyo en acompañamiento a Auditoria Interna para verificación de bienes de personal del Ministerio
23 Apoyo en creación de archivo para control de Tarjetas de Responsabilidad del personal del Ministerio
24 Apoyo en revisión y verificación fisica de bienes en Dirección General de Empleo
25 Apoyo en verificación fisica de bienes en Oficina Nacional de la Mujer ONAM
26 Apoyo en revisión de saldos del libro de Inspección General de Trabajo
27 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
28 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Fomento a la Legalidad
29 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Coordinadora Nacional
30 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Despacho Superior
31 Apoyo en revision y asignación de bienes de personal de Unidad de Administración Financiera
32 Apoyo en verificación de saldos fisicos del libro de Inspeccion General de Trabajo
33 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
34 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Vice despacho Administrativo Financiero
35 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Vice despacho de Previsión Social
36 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Vice despacho de Trabajo
37 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Despacho Superior
38 Apoyo en actualización de tarjetas y asignación de bienes a personal de DGT
39 Apoyo en actualización de libro de inventario de Dirección General de Trabajo
40 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
41 Apoyo en Cierre Mensual
42 Apoyo en verificación y actualización de bienes contra tarjetas de responsabilidad de Dirección de Recreación
43 Apoyo en verificación de bienes en tarjeta de responsabilidad de personal de Secretaria General
44 Apoyo en revisión y actualizacion de Libro de Inventarios de Dirección de Recreación
45 Apoyo en codificación de bienes de Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
46 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
47 Otras actividades asignadas por jefe inmediato

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez

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

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4788311-1**

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	1 de Junio al 30 de Junio	del año 2020
Número de Contrato Administrativo	306-2020 Trescientos seis guion dos mil veinte	
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020 Trece guion dos mil veinte	
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF	
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: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes: Se entregaron un total de 9 vales, se recibieron e Ingresaron un total de 400 expediente los cuales se detallan a continuacion: oficios, memos, circulares, acuerdos, procesos judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Lilian Eluvia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

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

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4788311-1**

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	306-2020	Trescientos seis Guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece Guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 de Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera.

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Específico de Vales: Entrega, recepción, ingreso al sistema de expedientes web y traslado para visa y codificación siendo un total de 100 vales.

b) Sistema Genérico de Expedientes: Se recibieron e ingresaron un total de 6,355 expedientes los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Lilian Elsvia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de Contratista

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

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3589843-7

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	307-2020	Trescientos siete guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientacion en Computacion)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Plan de actualizacion de cuadro matriz de pago de proveedores, revision de expedientes de pagos a proveedores, servicios basicos y sueldos.

Analizar preventivamente los documentos adjuntos a los comprobantes unicos de registros, evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Contrataciones del Estado.

Objetivos Especificos: Implementar mecanismos de control para el pago de proveedores, revision de expedientes de pago del Ministerio de Trabajo y Prevision Social , revision de planillas de pagos de sueldos, revision de expedientes de pagos a proveedores servicios basicos y pago de sueldos , informes finales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Base de datos pago a proveedores y pago sub grupo 18.
2.- Base de datos control de pagos.
3.- Revision de expedientes de pago a proveedores y pago sub grupo 18.
4.- Revision planillas de pago renglon 029.
5.- Revision expedientes de pago servicios basicos.
6.- Revision de planillas de pagos tiempo extraordinario.
7.- Revision liquidacion de fondos rotativos.

Kevin Enrique Zin Carabeo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

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

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
-UDAF-
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3589843-7

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	307-2020	Trescientos siete guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientacion en Computacion)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Plan de actualizacion de cuadro matriz de pago de proveedores, revision de expedientes de pagos a proveedores, servicios basicos y sueldos.

Analizar preventivamente los documentos adjuntos a los comprobantes unicos de registros, evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Contrataciones del Estado.

Objetivos Especificos: Implementar mecanismos de control para el pago de proveedores, revision de expedientes de pago del Ministerio de Trabajo y Prevision Social , revision de planillas de pagos de sueldos, revision de expedientes de pagos a proveedores servicios basicos y pago de sueldos , informes finales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Base de datos pago a proveedores y pago sub grupo 18.
2.- Base de datos control de pagos.
3.- Revision de expedientes de pago a proveedores y pago sub grupo 18. (360)
4.- Revision planillas de pago renglon 029. (12)
5.- Revision expedientes de pago servicios basicos. (170)
6.- Revision de planillas de pagos tiempo extraordinario. (35)
7.- Revision liquidacion de fondos rotativos. (85)

Kevin Enrique Zin Carabeo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9274870-8

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	488-2020	Cuatrocientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	98-2020	Noventa y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientacion en computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 marzo al 30 junio del año 2020	

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

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

1 Apoyo en la realizacion de inevtario en la Direccion General de Trabajo
2 Apoyo en la verificación de tarjetas de responsabilidad de la Secretaria General
3 Apoyo en el razonamiento de las tarjetas de los pilotos que tienen vehiculos a su cargo, como tambien la descarga y cc
4 Apoyo en la creacion de base de datos de bienes registrados por año en el SICOIN de la Direccion departamental de Jc

Diego Andrés Quan Arévalo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Catarina Gricelda Garcia Mendez

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

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

José Luis Cuellar
Coordinador de Tecnicos UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9274870-8**

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 marzo al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	488-2020	Cuatrocientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	98-2020	Noventa y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientacion en computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 marzo al 30 junio del año 2020	

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

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

1 Apoyo en la verificación de bienes tarjeta de responsabilidad de la Inspeccion General de Trabajo
2 Apoyo en actualización de tartejas de bienes fungibles de la unidad de Administracion Financiera
3 Apoyo en la actualizacion del listado de vehiculos en uso en el año en curso
4 Apoyo en la verificacion y actualizacion de tarjetas de responsabilidad del personal que ha tenido trasladados según
5 oficios.
6 Apoyo en la verificacion de la tarjerta de responsabilidad del Director de Conjeso Tecnico y razonamiento de la
7 misma
8 Actualizacion del sistema conforme reportes generados por el sistema de contabilidad integrada SICOIN
9 Apoyo en la verificación de bienes y realizacion de inventario en la Coordinadora Nacional
10 Apoyo en la verificación de bienes y realizacion de inventario en la direccion de Fomento a la Legalidad.
11 Actualizacion del sistema conforme reportes generados por el sistema de contabilidad integrada SICOIN
12 Apoyo en la verificacion y actualizacion de tarjetas de responsabilidad de Archivo General
13 Apoyo en verificacion de bienes de personal de la unidad de Administracion Financiera.
14 Apoyo en formacion expediente de baja Centro Recreativo Casa Contenta
15 Apoyo en la verificación del libro de inventario de planta central
16 Apoyo en verificacion codigos bienes para baja en Sicoin Web Centro Recreativo Guayacan
17 Apoyo en formacion Expediente de baja Vehiculos Delegacion Departamental Escuintla
18 Apoyo en la realizacion de inevtario en la Direccion General de Trabajo
19 Apoyo en la verificación de tarjetas de responsabilidad de la Secretaria General
20 Apoyo en el razonamiento de las tarjetas de los pilotos que tienen vehiculos a su cargo, como tambien la descarga y cc
21 Apoyo en la creacion de base de datos de bienes registrados por año en el SICOIN de la Direccion departamental de Jc

Diego Andrés Quan Arévalo
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Catarina Gricelda Garcia Mendez



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8469570-6

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	500-2020	Quinientos guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento veintinueve guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con orientaciòn en computaciòn
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		16 Marzo al 31 Diciembre del año 2020.

Objetivos Generales: Brindar el apoyo en la elaboraciòn de la informaciòn financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias a las diferentes unidades de la Instituciòn.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
b) Apoyo en el control financiero de la cuota mensual por renglón de gastos.
c) Apoyo en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.

Esdras Alexander Alemàn Amado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Mendez

Firma de la Autoridad que Recibe Servicios
(según Cláusula de contrato Dirección Financiera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8895254-1**

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administración Financiera
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	314-2020	Trescientos catorce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario en la solicitud de compromiso y devengado en el sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad.

Objetivos Especificos: (1) UNO Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de Compromiso en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (2) DOS Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de devengados en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (3) TRES Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado comprometido ; (4) CUATRO Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado devengado; (5) Apoyo en la generación de constancias de retención del impuesto al valor agregado (IVA) (6) Apoyo para realizar otras atribuciones que el Departamento de Contabilidad o Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), asigne.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboro los Comprobantes Únicos de Registro en su etapa de Compromiso de Proveedores;
b) Se preparo Solicitudes de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de los Pagos del Subgrupo 18 y Proveedores
c) Se ingreso al Sistema de Expedientes Web a los Proveedores
d) Se trabajo en el Sistema de Expedientes Web de pago del Subgrupo 18;
e) Se Genero un reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en estado Comprometido y Devengado;
f) Se apoyo en la Retenciones de IVA; y
g) Se apoyo en la revición de Expedientes de Pago de Servicios Basicos.
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).
I) Revision de Planilla de Transporte.

Andrea Iosabeth Rodriguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez

Firma y sello de la Autoridad que supervisa los servicios según cláusula de contrato Decima Primera

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8895254-1

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administración Financiera
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	314-2020	Trescientos catorce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario en la solicitud de compromiso y devengado en el sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad.

Objetivos Especificos: (1) UNO Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de Compromiso en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (2) DOS Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de devengados en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (3) TRES Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado comprometido ; (4) CUATRO Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado devengado; (5) Apoyo en la generación de constancias de retención del impuesto al valor agregado (IVA) (6) Apoyo para realizar otras atribuciones que el Departamento de Contabilidad o Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), asigne.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboro 90 Comprobantes Únicos de Registro en su etapa de Compromiso de Proveedores; de enero a junio 2020
b) Se preparon 90 Solicitudes de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de los Pagos del Subgrupo 18 y Proveedores de enero a junio 2020
c) Se ingresaron al Sistema de Expedientes Web a los Proveedores de enero a junio 2020
d) Se trabajo en el Sistema de Expedientes Web de pago del Subgrupo 18; de enero a junio 2020
e) Se Genero un reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en estado Comprometido y Devengado; de enero a junio 2020
f) Se apoyo en la Retenciones de IVA; de enero a junio 2020
g) Se apoyo en la revición de Expedientes de Pago de Servicios Basicos, de enero a junio 2020
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR). De enero a junio 2020
I) Revision de Planilla de Transporte. De enero a junio 2020

Andrea Josabeth Rodriguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello de la autoridad que evalua los servicios según Clausula de contrato: Décima Primera

Jersson Ovidio Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7236967-1

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	501-2020	Quinientos uno guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento veintinueve guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		16 Marzo al 31 Diciembre del año 2020.

Objetivos Generales: Brindar el apoyo en la elaboraciòn de la informaciòn financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias al personal de la institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
b) Apoyo en la consolidación de cuota de programación y reprogramación cuatrimestral solicitada.
c) Apoyo en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.

Jose Emmanuel Hernandez Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Mendez

Firma de la Autoridad que Evalúa (según Cláusula de contrato Administrativo)

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3943985-2

Licda. Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directoro Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	348-2020	Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Elaboraciòn de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demàs. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentaciòn que ingresa y egresa por medio de oficios al departamento de Tesorerìa. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Especificos

Apoyo en: Revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al departamento de tesorerìa; Elaboraciòn y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de tesorerìa; elaboraciòn de informes solicitados al departamento de tesorerìa; apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del departamento de tesorerìa; revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto fisicos como digitales y otras actividades que sean requeridas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Recepciòn/seguimiento y archivo de documentaciòn recibida en el departamento de tesorerìa.
2 Mantener al dìa (digital) oficios ingresados y enviados.
3 Elaboraciòn de oficios internos y externos.
4 Elaboraciòn de cuadro control y oficios para pago horas extras personal.
5 Archivo diario de documentaciòn que ingresa/egresa al departamento de tesorerìa.
6 Elaboraciòn de cuadro y traslado de oficio para cuota de regularizaciòn mes de junio.
7 Elaboraciòn de cuadro de cuota de regularizaciòn julio.
8 Tramitar y dar seguimiento para registro de firmas de Directora UDAF para el año 2020 en bancos y MINFIN.
9 Elaboraciòn de cuadro de traslado de expedientes de pago, para archivo y elaboraciòn cuadro control.
10 Apoyo para cierre mensual.
11 Elaboraciòn de cuadro de control de expedientes para el mes de junio.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directora UDAF

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

Lic. Hugo Alejandro Orozco Cartagena
Jefe del Departamento de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3943985-2

Licda. Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directora Unidad Administrativa Financiera
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	348-2020	Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Elaboraciòn de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demàs. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentaciòn que ingresa y egresa por medio de oficios al Departamento de Tesorerìa. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Especificos

Apoyo en: Revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al Departamento de Tesorerìa; Elaboraciòn y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de Tesorerìa; Elaboraciòn de informes solicitados al Departamento de Tesorerìa; Apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del Departamento de Tesorerìa; Revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto fisicos como digitales y Otras Actividades que sean requeridas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Recepciòn/seguimiento y archivo de documentaciòn recibida en la Unidad de Tesorerìa.
2 Elaboraciòn y traslado de 11 cuadros de entrega de expedientes para pago.
3 Elaboraciòn de 8 cuadros de Control de expedientes.
4 Alimentaciòn de reporte de ingresos en Caja Fiscal 2020 de enero a abril 2020.
5 Elaboraciòn de 158 oficios externos y externos.
6 Archivo de documentaciòn que ingresa/egresa al Departamento de Tesorerìa.
7 Elaboraciòn de seis cuadros y sus respectivos oficios para Cuota de Regularizaciòn Meses de Febrero a Julio
8 Elaboraciòn de seis reportes de Cuota de Regularizaciòn
9 Apoyo en actividades durante cierres mensuales.
10 Generar y dar seguimiento a procesos para registro de anulaciòn y registro firmas de funcionarios en bancos.
11 Generar y dar seguimiento a procesos para tràmites en CGG.
11 Apoyo en la elaboraciòn de informes para solicitudes del Congreso de la Repùblica y CGC y UDI.
12 Apoyo en algunas actividades requeridas por la Direcciòn.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mèndez

Firma de la Autoridad Superior de los Servicios
(según Cláusula de contrato Decima Primera)

Lic. Pedro Alejandro Orozco Cartagena
Jefe del Departamento de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3590722-3

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Administrativa Financiera
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	403-2020	Cuatrocientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	Veinticuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Asesoramiento y análisis preventivo de los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Informes y Dictámenes, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, realizado por las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Elaboración de Actas y Dictámenes
Asesoramiento en el análisis de la documentación legal que ingresa a la Dirección; Asesorar en la verificación y comprobación de datos, asignaciones presupuestarias, montos en los siguientes documentos: Pedido, Orden de Compra, Devengados, facturas, informes y otros documentos que respalden los pagos de los Comprobantes Únicos de Registros (CUR´S)

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Asesoramiento y análisis en los nombramientos de las personas que estan a cargo del manejo de Fondos Rotativos.
2.- Asesoramiento y análisis sobre Libros de Caja, Bancos y Conciliaciones Bancarias.
3.- Informe de gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país mes de Mayo.
4.- Asesoramiento y análisis en la entrega de información pública de oficio para dar cumplimiento al Decreto 57-2008.
5.- Revisión de 120 expedientes de pago Servicios Básicos.
6.- Revisión de 185 expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
7.- Informe sobre los viajes nacionales e internacionales financiados con fondos públicos correspondiente al mes de Mayo .
8.- Asesoramiento y análisis en los Ingresos Propios del Ministerio relacionados con Descuento de un Día de Salario y en los Pagos de Permiso de Trabajo para Extranjero.

Licda. Alicia Lizanel Castellanos Salguero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

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

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe del Departamento de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3590722-3

Licda Catarina Gricelda García Méndez
Directora Administrativa Financiera
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	403-2020	Cuatrocientos tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Asesoramiento y análisis preventivo de los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Informes y Dictámenes, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, realizado por las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Elaboración de Actas y Dictámenes
Asesoramiento en el análisis de la documentación legal que ingresa a la Dirección; Asesorar en la verificación y comprobación de datos, asignaciiones presupuestarias, montos en los siguientes documentos: Pedido, Orden de Compra, Devengados, facturas, informes y otros documentos que respalden los pagos de los Comprobantes Únicos de Registros (CUR´S)

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Asesoramiento y análisis sobre la prorroga del Contrato de Cobro Por Cuenta Agena suscrito con el BANRURAL
2.- Asesoramiento y análisis sobre el Informe de Pago de los Fondos Privativos y Rotativos solicitados por la CGC
3.- Revision de 708 Expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
4.- Asesoramiento y análisis sobre la viabilidad de la situación de los Fondos Rotativos en las Direcciones Departamentales.
5.- Revisionde 453 expedientes de pago Servicios Basicos.
6.- Asesoramiento y análisis en la reclasificación y regularización de las Cuentas Contables del Ministerio.
7.- Asesoramiento y análisis para el traslado de los fondos provenientes de las faltas de trabajo a la cuenta del Ministerio.
8.- Asesoramiento y análisis en el registro de firmas del Señor Ministro y Viceministro Financierio en los Bancos del Sistema
9.- Asesoramiento y análisis en el requerimiento de la Contraloría General de Cuentas en el tema de movimientos de los fondos de las cuentas monetarias del Ministerio.
10.- Asesoramiento y análisis a las Direcciones Departamentales sobre el manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica
11.- Asesoramiento y análisis en los nombramientos de las personas que estan a cargo del manejo de Fondos Rotativos.
12.- Asesoramiento y análisis sobre las personas que manejan fondos públicos de las Delegaciones Departamentales.
13.- Asesoramiento y análisis en la transferencia de los Fondos embargados en los Juicios Ejecutivos que se han promovido por incumplimiento de los pagos de Sanciones Administrativas a la cuenta del Ministerio.
14.- Asesoramiento y análisis sobre el reintegro de pago de una Sanción Administrativa por duplicidad.
15.- Asesoramiento y análisis sobre el Procedimiento utilizado para que la Dirección de Recreación Administrara los Fondos de los Centros Recreativos.
16.- Asesoramiento y análisis en la proyección de saldos de caja de ingresos propios 2021-2025.
17.- Asesoramiento sobre los mantenimientos de equipo, vehículos e inmuebles de todos los sujetos obligados.
18.- Asesoramiento y análisis de los depósitos constituidos con fondos públicos.
19.- Asesoramiento a las Direcciones Departamentales para el uso y manejo de Vouchers para poder ejecutar el presupuesto asignado.
20.- Asesoramiento y análisis sobre Libros de Caja, Bancos y Conciliaciones Bancarias.
21.- Asesoramiento y análisis en la entrega de información pública de oficio para dar cumplimiento al Decreto 57-2008.

22.- Asesoramiento y análisis en los Ingresos Propios del Ministerio relacionados con Descuento de un Día de Salario y en los Pagos de Permiso de Trabajo para Extranjero.
23.- Informe de gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país mes de Enero al mes de Junio
24.- Informe sobre los viajes nacionales e internacionales financiados con fondos públicos correspondiente del mes de Enero al mes de Junio.

Licda. Alicia Lizanel Castellanos Salguero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda García 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. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe del Departamento de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Licenciada Catarina García Méndez
Directora de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	302-2020	Trescientos 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 Administración Financiera.
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: 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Especificos: Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del Estado, (Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social); alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depósitos bancarios.
Banco de Guatemala, Banco Industrial, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 38 Documentos externos extregados MINFIN, (7), BANRURAL (7), BANGUAT (3), CHN (5), CGC (6), OTROS (10).
b) 10 Operaciones bancarias BANGUAT (1), CHN (5), BANRURAL (2), BANCO INDUSTRIAL (2).
c) 34 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (1), UDAI (2), COORD. DEPTAL. (1), COMUNIC. SOC. (1), DESPACHO SUPERIOR (7). SEC. GRAL. (3), RRHH (4), PREVISION SOCIAL (2), OTROS (13).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic. Catarina Graciela García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Licenciada Catarina García Méndez
Directora de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	302-2020	Trescientos 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 Administración Financiera.
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: 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Especificos: Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del Estado, (Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social); alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depósitos bancarios.

Banco de Guatemala, Banco Industrial, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 355 Documentos externos extregados MINFIN. (77), BANRURAL (64), BANGUAT (22), CHN (56), CGC (68), OTROS (68).
b) 81 Operaciones bancarias BANGUAT (15), CHN (43), BANRURAL (13), BANCO INDUSTRIAL (10).
c) 365 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (26), UDAI (22), COORD. DEPTAL. (12), COMUNIC. SOC. (17), DESPACHO SUPERIOR (61). SEC. GRAL. (22), RRHH (30), PREVISION SOCIAL (16), OTROS (159).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	305-2020	Trescientos cinco Guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece Guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientacion Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 de Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Específico de Vales: Entrega, recepción, ingreso al sistema de expedientes web y traslado para visa y codificación siendo un total de 80 vales.

b) Sistema Genérico de Expedientes: Se recibieron e ingresaron un total de 1,860 expedientes los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Rosa Mariela Gomez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Garcia Mendez

Firma [illegible] de la Autoridad que Evalua los Servicios según Cláusula de Contrato Décimo Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Junio al 30 de Junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo 305-2020 Trescientos cinco Guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con Orientacion Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera.

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes: Se entregaron un total de 8 vales, se recibieron e Ingresaron un total de 240 expediente los cuales se detallan a continuacion: oficios, memos, circulares, acuerdos, procesos judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Rosa Mariela Gomez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello de la Unidad que Evalúa los Servicios
según Clausula de contrato: Decima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	299-2020	Doscientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la consolidación de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los arrendamientos de las delegaciones departamentales.
l) Control interno de guías codificadas del personal 029.
m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Unidad de Administración Financiera
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	299-2020	Doscientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la consolidación de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los arrendamientos de las delegaciones departamentales.
l) Control interno de guías codificadas del personal 029.
m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
Directora de la Unidad de Administración Financiera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720131-1

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	447-2020	Cuatrocientos cuarenta y siete guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	74-2020	Setenta y cuatro guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 Febrero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales

Asesorar a la Unidad de Administración Financiera en los procesos administrativos y financieros que faciliten la ejecución presupuestaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

1. Asesorar en los Procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administración Financiera. 2. Asesorar a la Directora de la Unidad de Administración Financiera, en los procesos que conlleva la ejecución presupuestaria de todas las Direcciones y/o Unidades. 3. Asesorar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno. 4. Aesorar en la emisión de reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la Ejección Presupuestaria.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se asesoró en la proyección de la nómina conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, correspondiente al mes de junio del año 2020.
b) Se asesoró en el analisis de la cuota financiera para el pago de la nómina del grupo 000 "Servicios Personales", correspondiente al mes de junio del año 2020.
c) Se asesoró para el planteamiento de la solicitud de reprogramación de cuota del mes de junio del año 2020.
d) Se asesoró a la Dirección Financiera en el análisis del presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Se asesoró en el seguimiento para el pago de la nómina del Adulto junior del mes de junio del año 2020.
f) Se asesoró en la emisión de reportes de ejecución del mes de junio del año 2020 con su respectivo análisis, por grupo de gasto, fuente de financiamiento y Programa.
g) Se asesoró en el seguimiento del proceso para la programación del pago de los diferentes Sindicatos.
h) Se asesoró en la integración de los informes de contrataciones de personal a través de los Centros de Costos.
i) Se asesoró en la realización de modificaciones presupuestarias INTRA1 e INTRA2, correspondiente al mes de junio 2020.
j) Se asesoro en la realización informes de ejecución presupuestaria del mes de junio, asi como el informe de ejecución de cuota de junio 2020.
k) Se asistió a reuniones convocadas por la Dirección Financiera.

Dinora Elena Maldonado Barrera
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato Decima Primera

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera
Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2441909-5**

Licda.Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	304-2020	Trescientos cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos

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

1 Apoyo en formacion expediente de baja Direccion Deparamental de Peten
2 Apoyo en formacion expediente de baja Direccion Deparamental de Izabal
3 Apoyo a la Coordinadora de Delegaciones, ubicación de vehiculos para baja
4 Apoyo para realizar tarjeta de responsabilidad a la secretaria de la DGT
5 Apoyo para realizar tarjeta de responsabilidad a tecnico de la DGT
6 Apoyo en realizar inventario de bienes a nueva Directora de la DGT
7 Apoyo en realizar inventario de bienes Salon Despacho Superior
8 Apoyo en verificar bienes para cuadre de inventario de la IGT

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catariana Gricelda Garcia Mendez

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

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

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **24419095**

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	304-2020	Trescientos Cuatro Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el Ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en la verificacion de bienes del Vice Despacho deTrabajo
2 Apoyo en la verificacion de bienes en la Unidad de Discapacitados
3 Apoyo en la verificacion de bienes del Despacho Vice Ministro Financiero
4 Apoyo en la asigancion de bienes a personal del Direccion de Empleo
5 Apoyo en cargo y descargo de bienes al personal del IGT
6 Apoyo el la revision de bienes del Inspector General de Trabajo
7 Apoyo en atender Oficios de diferentes unidade y Direcciones
8 Apoyo en la revision de bienes del Sub Inspector General de Trabajo
9 Apoyo tramite Donacion de O I M a Moviliada Laboral
10 Apoyo en la revision y asignacion de bienes a Direccion de Planificacion
11 Apoyo en la revision de bienes en Sicoin Web C. R Casa Contenta Panajachel
12 Apoyo en la revision de bienes en Sicoin Web C. R Guayacan Chiquimula
13 Apoyo en la revision de bienes en Sicoin Web C. R Atanasio Tzul Quetzaltenango
14 Apoyo en la formacion de expediente de baja C. R Casa Contenta Panajachel
15 Apoyo en la formacion de expediente de baja C. R Atanasi Tzul
16 Apoyo en verificacion codigos bienes para baja en Sicoin Web Centro Recreativo Guayacan
17 Apoyo en formacion Expediente de baja Vehiculos Delegacion Departamental Escuintla
18 Apoyo en formacion expediente de baja Direccion Deparamental de Peten
19 Apoyo en formacion expediente de baja Direccion Deparamental de Izabal
20 Apoyo a la Coordinadora de Delegaciones, ubicación de vehiculos para baja
21 Apoyo para realizar tarjeta de responsabilidad a la secretaria de la DGT
22 Apoyo para realizar tarjeta de responsabilidad a tecnico de la DGT
23 Apoyo en realizar inventario de bienes a nueva Directora de la DGT
24 Apoyo en ubicación de bienes Donacion Union Europea a Direccion de Empelo
25 Apoyo en formacion expediente de baja Direccion Deparamental de Sacatepequez
26 Apoyo en la revision de libro de inventarios de IGT
27 Apoyo en la revision de libro de inventarios de IGT
28 Apoyo en el ingreso de biens a Sicoin Web por compra Planta Central
29 Apoyo en el ingreso de bienes a Sicoin Web por compra a Centros Recreativos

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad Administrativa Financiera

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8775235-2

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	87-2020	Ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro en Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la elaboración de una estrategia que facilite la gestión de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo acompañar la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional y facilitar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio que requieran cooperación nacional e internacional, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Específicos: a) Apoyo en el análisis y revisión de documentos relacionados con temas de cooperación que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación; b) Apoyo en asuntos de cooperación internacional a efecto de gestionar la misma, a través de distintas fuentes cooperantes; c) Apoyo en los procesos e iniciativas en materia de cooperación que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) Otras actividades que se le requiera por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el seguimiento y suscripción de la Carta de Entendimiento de Cooperación en Especie entre la Agencia de la Organización de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en el seguimiento de la elaboración de la estrategia de Cooperación Internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Apoyo en asistencia técnica a dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para orientar la gestión de donaciones en especie y su recepción correspondiente.

d) Apoyo en el mapeo de procedimientos para la recepción de donaciones en especie junto con la Unidad de Administración Finaciera y la Dirección Administrativa de este Ministerio.

e) Apoyo en el seguimiento de cooperación internacional ante la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) en apoyo al Programa Nacional de Escuela Taller.

f) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación en el mes de junio.

DAVID FERNANDO ORREGO SALAZAR
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 87752352

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	87-2020	Ochocientos setenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Cuatrocientos ochenta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	'029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro en Educación Primaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales

Apoyar en la elaboración de una estrategia que facilite la gestión de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo acompañar la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional y facilitar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio que requieran cooperación nacional e internacional, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Especificos

a) Apoyo en el análisis y revisión de documentos relacionados con temas de cooperación, que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación; b) Apoyo en asuntos de cooperación internacional a efecto d gestionar la misma, a través de distintas fuentes cooperantes; c) Apoyo en los procesos e iniciativas en materia de cooperación que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) Otras actividades que se le requiera por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el seguimiento de la construcción de una estrategia de cooperación internacional para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el periodo de gobierno 2020-2024

b) Apoyo en revisión de proyecto de cooperación del Ministerio de Educación y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -UNESCO- para presentar ante opinión técnica de SEGEPLAN.

c) Apoyo en el análisis y seguimiento de una matriz que resume la cooperación internacional e interinstitucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro de periodo 2016-2020.

d) Apoyo en la revisión y formulación de indicadores para la construcción del Marco de Cooperación de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible en Guatemala para el periodo 2020-2024.

e) Apoyo en la presentación de la 13a. Convocatoria de Cooperación Bilateral de la Organización de los Estados Americanos de la Red Interamericana de Administración Laboral (RIAL) a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyo en la participación en dos reuniones multilaterales con la Red Interamericana de Administraciónn Laboral (RIAL) y la Conferencia Interamericana de Ministros de Trabajo (CIMT) de la Organización de los Estados Americano (OEA)

g) Apoyo en la elaboración de un mapeo de cooperantes estratégicos para la construcción de la estrategia de cooperación internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Apoyo en asistencia técnica a las dependencias de este Ministerio para presentarlas ante la 13a. Convocatoria de Cooperación Bilateral de la Organización de los Estados Americanos -OEA-

i) Apoyo en la participación de una reunión bilateral sobre cooperación de Becas Académicas para funcionarios públicos por la Agenca de Cooperación Internacional de Corea (KOIKCA).

j) Apoyo en la elaboración de una Opinión Técnica para el señor Ministro sobre Contribución al Fondo de Aportes Voluntarios de la RIAL de la OEA.

k) Apoyo en la gestión para la actualización del punto focal en asuntos de cooperación internacional ante Organismos Internacionales.

l) Apoyo en el seguimiento y socialización de sistematización de las Buenas Prácticas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para presentar en el Catálogo de Cooperación Internacional en el marco de la Cooperación Sur - Sur.

m) Apoyo en el seguimiento y suscripción de la Carta de Entendimiento de Cooperación en Especie entre la Agencia de la Organización de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y la delegación departamental de Petén del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

n) Apoyo en la socialización de los resultados de la 13a. Convocatoria de Cooperación Internacional de la RIAL-OEA donde el Ministerio de Trabajo y Previsión Social del Gobierno de Guatemala obtuvo una de las cinco cooperaciones acreditadas a la convocatoria.

ñ) Apoyo en la elaboración de brechas de necesidades de la población que deben ser cubiertas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en términos de financiamiento externo para discusión y priorización por el Ministerio de Finanzas Públicas.

o) Apoyo en la elaboración de una solicitud de ampliación de cooperación internacional ante la Agencia Española de Cooperación Internaiconal para el Desarrollo (AECID) como mecanismo de contigencia ante la recesión económica laboral generada por la pandemia COVID-19.

p) Apoyo en el seguimiento de la cooperación sur-sur con la Agencia Brasileña de Cooperación Técnica con el Proyecto del Fortalecimiento de Diálogos para Formación de un Sistema Nacional para la Inclusión Laboral de las personas con discapacidad y para el desarrollo de Política Púbica de Salud y Seguridad Ocupacional enfocada en Discapacidad.

q) Apoyo en tres asistencias técnicas a la Unidad de Asuntos Internacionales para analizar y responder a requerimientos de la CIDI y SEDI de la OEA en el marco de la crisis de la pandemia COVID-19

r) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

DAVID FERNANDO ORREGO SALAZAR

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín

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

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4504439-2

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 de Junio del Año 2,020

Número de Contrato Administrativo	328-2,020	Trecientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2,020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2,020	

Objetivos Generales: Apoyar en el proceso de recopilación, analisis y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en materia de planificación, metas físicas y modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las metas físicas establecidas en el Plan operativo Anual -POA-. Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias del Ministerio. Apoyo en la elaborarión del Plan Operativo Anual -POA-. Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con la Secretaria General de Planificación de la Presidencia.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 09 Resoluciones para el proceso de modificaciones presupuestarias.

b) Apoyo en la ejecución de metas fisícas de cada Unidad/Direccion del Ministerio establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.

c) Apoyo en la elaboración de oficios remitidos a las Unidades/Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en el analisis del proceso de ejecución financiero de la Unidad de Planificación y Cooperación.

e) Apoyo en la elaboración de 01 Proyecto de Resolución para el proceso de modificación de metas físicas.

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4504439-2

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 de Junio del Año 2,020

Número de Contrato Administrativo	328-2,020	Trecientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2,020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2,020	

Objetivos Generales: Apoyar en el proceso de recopilación, analisis y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en materia de planificación, metas físicas y modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las metas físicas establecidas en el Plan operativo Anual -POA-. Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias del Ministerio. Apoyo en la elaborarión del Plan Operativo Anual -POA-. Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con la Secretaria General de Planificación de la Presidencia.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 32 Resoluciones para el proceso de modificación de metas fisicas y presupuestarias.

b) Apoyo en la elaboracion del Tercer informe Cuatrimestral del año 2,019.

c) Apoyo en la elaboracion del Primer Informe Cuatrimestral del año 2,020

d) Apoyo en la elaboración de oficios remitidos a las Unidades/Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Apoyo en el analisis del proceso de ejecución financiero de la Unidad de Planificación y Cooperación.

f) Apoyo en la elaboracion de 03 Proyectos de Resolucion para el proceso de modificación de metas físicas.

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	89-2020	Ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Planificación y Cooperación para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo en la identificación de las necesidades de actualización de procesos y procedimientos en las dependencias del Ministerio en las que sea necesario; apoyo en la elaboración de flujogramas para ser incluidos en los Manuales de Normas y Procedimientos; apoyo en la elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario; apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos.otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Dar seguimiento y revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
2. Asesoría técnica para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
3. Revisión e integración de la información al formato establecido y autorizado, según Acuerdo Ministerial Número 238-2016, Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
4. Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
5. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.
6. Ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, según la Guía para la elaboración de Manuales.
7. Asesoría técnica para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Participación en reunión CODRED, como enlace suplente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

9 Participación en reunión ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.

10 Seguimiento a la implementación del 4to. Plan de Acción Nacional de Gobierto Abierto 2018-2020.

11 Participación en reunión virtual Anteproyecto POASAN 2020.

12 Partipación en reunión virtual de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 enero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	89-2020	Ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación intersinstitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del

Objetivos Especificos: Apoyo en el proceso de elaboración de informes para el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional SIGEACI y a otras instituciones relacionadas, apoyo en el proceso de elaboración de informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto priorizados con Centro de Gobierno, Gobierno Abierto, Datos abiertos y otras instituciones relacionadas, apoyo en el proceso de eleaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario, apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos, otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Trabajo.
2. Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Trabajo.
3. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
4. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.
5. Ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, según la Guía para la elaboración de Manuales.
6. Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.
7. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
8. Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
9. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Centro Vacacional Casa Contenta de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
10. Asesoría técnica en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
11. Revisión e integración de la información al formato establecido y autorizado, según Acuerdo Ministerial Número 238-2016, Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

12 Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

13 Reuniones con jefes de algunas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en relación a la implementación de firma electrónica en los procedimientos que se requieran.

14 Elaboración de Matriz de Medidas de Eficiencia, control y Priorización del Gasto Público, según Acuerdo Ministerial Número 106-2020.

15 Asesoría técnica para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

16 Participación en reunión CODRED, como enlace suplente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

17 Participación en reunión ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.

18 Seguimiento a la implementación del 4to. Plan de Acción Nacional de Gobierto Abierto 2018-2020.

19 Participación en reunión virtual Anteproyecto POASAN 2020.

20 Partipación en reunión virtual de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.

Thelma Lisset Guerra Iernus de Fabián
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	90-2020	Noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Nutricionista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en el proceso de vinculación y coordinación interinstitucional en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Lactancia Materna.

Objetivos Específicos: Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que forman parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y casos sobre protección de urgencia en el marco de las competencias institucionales; asimismo proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Coordinación con la Dirección General de Empleo y la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el ingreso de la información al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN-, de los productos y sub productos vinculados al anteproyecto del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2021, dentro de las competencias institucionales del Ministerio.
b) Coordinación con el enlace técnico de la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, para el seguimiento de las estructuras presupuestarias en el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2020.
c) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía, Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 12, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
d) Coordinación con la Dirección General de Empleo y la Dirección de Sistemas de Información, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la elaboración de informe y matriz de avances de la implementación de los Compromisos 12 y 13 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, dentro de las competencias institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía, la Dirección General de Empleo y Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
f) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la actualización de información del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Participación en reunión virtual realizada con personal de la Secretaría de seguridad Alimentaria y Nutricional, en relación a la revisión de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición, así como la elaboración de ayuda de memoria de la reunión.
h) Participación en reunión virtual, de la Comision de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.
i) Participación en reunión virtual del Comité Institucional de Lactancia Materna del Misiterio de Trabajo y Previsión Social.
j) Participación en reunión virtual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-del Departamento de Cuatemala.

M.A. Licda. Vianca Yessenia Lemus Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	90-2020	Noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que preste el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Nutricionista	

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

Objetivos Generales Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en el proceso de vinculación y coordinación interinstitucional en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Lactancia Materna.

Objetivos Específicos Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que forman parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y casos sobre protección de urgencia en el marco de las competencias institucionales; asimismo proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Participación en una reunión de Mesa Técnica de Gobierno Abierto, para dar seguimiento al 4to Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
b) Apoyo en una reunión y elaboración de ayuda de memoria en la actividad de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno, para aprobación del Plan de Trabajo de la Comisión para el 2020.
c) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la actualización de información del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en el seguimiento para actualización de la información en el "Tablero de Cumplimiento" en la pagina de Gobierno Abierto.
e) Apoyo en el proceso de renovaciones de contratos 2,020.
f) Participación en una reunión del Comité Institucional de Lactancia Materna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Participación una reunión con el enlace técnico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, para la vinculación de las estructuras presupuestarias en el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2020, dentro de las competencias institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y seguimiento de las mismas.
h) Particpación en dos reuniones de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
i) Elaboración de dos informes de participación en reunión de Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
j) Participación en una reunión con enlaces técnicos de las Comisiones del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
k) Participación en una reunión con enlaces técnicos de la Unidad de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Ministerio de Desarrollo Social, para el llenado de las Fichas de Identificación de los Programas Sociales -FIPS-, para la identificación y codificación de los Programas Sociales, que se reportarán en el Sistema Nacional de Información Social -SNIS-.
l) Elaboración de informe de los productos y subproductos, así como de las actividades realizadas para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2019.
m) Coordinación con la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el ingreso de la información al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SIINSAN-, de los productos y sub productos vinculados al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2020, dentro de las competencias institucionales del Ministerio.
n) Apoyo en el seguimiento para el envío al Ministerio de Desarrollo Social, de las Fichas de Identificación de los Programas Sociales -FIPS-, que identifican y codifican los Programas Sociales, que se reportarán en el Sistema Nacional de Información Social -SNIS-, por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
ñ) Apoyo y seguimiento en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y personal técnico de Sistemas de Información del Ministerio de Desarrollo Social, para el llenado de los instrumentos del Sistema de Formalecimiento Institucional.
o) Participación en dos reuniones bilaterales con el enlace técnico de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, sobre lineamientos para la elaboración del anteproyecto del POASAN 2021.

p) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía y la Dirección General de Empleo y Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.

q) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía y la Dirección General de Empleo y la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 12, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.

r) Coordinación con la Dirección General de Empleo y la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el ingreso de la información al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SIINSAN-, de los productos y sub productos vinculados al anteproyecto del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2021, dentro de las competencias institucionales del Ministerio.

s) Coordinación con la Dirección General de Empleo y la Dirección de Sistemas de Información, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la elaboración de informe y matriz de avances de la implementación de los Compromisos 12 y 13 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, dentro de las competencias institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

t) Participación en reunión virtual realizada con personal de la Secretaría de seguridad Alimentaria y Nutricional, en relación a la revisión de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición, así como la elaboración de ayuda de memoria de la reunión.

u) Participación en una reunión virtual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- del Departamento de Guatemala.

M.A. Licda. Vianca Vesenia Lemus Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	336-2020	trescientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	

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

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recpecion de correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atencion personal y via telefonica asi como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 50 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualizacion e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de junio

c) Despacho de 30 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad

d) Control Digital y físico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales

e) Control del Archivo fisico asi como clasificacion de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad

f) Escaneo y copia de 50 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad

g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad

h) Atención, apoyo y orientacion a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales

i) Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad

j) Apoyo y asistencia a reuniones delegables

k) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atencion de convocatarios

l) Entrega de 5 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

m) Apoyo para entrega de informes, solicitudes, oficios a instituciones externas

n) Gestion de pases de vehiculos para cada unos de los compañeros ante la Direccion Administrativa

ñ) Redaccion de 30 Oficios internos y externos

o) Redaccion y entrega de 4 Circulares

p) Entrega y Control de Utilies de oficina para los compañeros de la Unidad

q) Recepcion y revision de facturas personal 029

r) Control, revision y recepcion de solicitudes de modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

s) Redaccion, entrega y obtencion de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

t) Entrega de Facturas 029 ante Recursos Humanos

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
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)

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
Director de Planificacion y Cooperacion Publica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	336-2020	trescientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	

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

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recpecion de correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atencion personal y via telefonica asi como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 300 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualizacion e ingreso de datos al sistema digital de archivo de los meses de enero, febrero, marzo , abril, mayo, junio

c) Despacho de 300 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad

d) Control Digital y fisico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales

e) Control del Archivo fisico asi como clasificacion de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad

f) Escaneo y copia de 500 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad

g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad

h) Atención, apoyo y orientacion a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales

i) Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad

j) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atencion de convocatarios

k) Entrega de 45 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

l) Apoyo para entrega de informes, solicitudes, oficios a instituciones externas

m) Gestion de pases de vehiculos para cada unos de los compañeros ante la Direccion Administrativa

n) Redaccion de 150 Oficios internos y externos

ñ) Redaccion y entrega de 8 Circulares

o) Entrega y Control de Utilies de oficina para los compañeros de la Unidad

p) Recepcion y revision de facturas personal 029 de los meses, enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio

q) Control, revision y recepcion de 50 solicitudes de modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

r) Redaccion, entrega y obtencion de firma para oficios con visto bueno del despacho superior de 50 documentos.

s) Entrega de Facturas 029 ante Recursos Humanos de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Programación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336239-5

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	91-2020	Noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Ingeniera Industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación interinstitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alta impacto; asimiso, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las difrentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Especificos: Proponer mejoras en los procesos que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Participación la elaboración de informes de avances de seguimiento a la emergencia COVID-19 del Ministerio de Trabajo y Previsión, solicitados por SEGEPLAN.

c) Coordinación de reunión con responsables para la formulación y actualización de las Metas Presidneciales y Acciones Estrategicas de los primeros 100 días de Gobierno.

d) Participación en reunión en Centro de Gobierno para analizar y replantear las acciones estrategicas vinculadas a las metas presidenciales del Ministerio de trabajo y Previsión Social, con las personas designadas por cada dependencia definiendo los entregables de mayo a diciembre 2020.

e) Actualización del Informe de Avances fisico y financiero de los meses de marzo y abril del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.

f) Análisis y revisión de la propuesta de orgranigrama de la estructura organica según actualización del Reglamento Organico Interno para su revisión.

g) Coordinación y elaboración en la notificación y justificación de ampliación 3ra subvención del Programa Nacional de Escuelas Taller.

h) Participación en la elaboración de los avances del Plan General de Emergencia COVID-19 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Participación en la recopilación de la información para la actualización del Red 16 Formalidad del empleo con las Observaciones de la Dirección General de Empleo Mintrab.

M.A. Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336239-5

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	91-2020	Noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Ingeniera Industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación interinstitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto; asimiso, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las difrentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Especificos: Proponer mejoras en los procesos que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Actualización y elabroración del informe final de ejecución de avances de los 7 proyectos de alto impacto a Centro de Gobierno para la Comisión de Gestión Estrategica de la Presidencia de la Republica.

b) Actualización del Informe de Avances fisico y financiero de los meses de noviembre y diciembre del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.

c) Coordinación de reunión con responsables para la actualización de cada Hito de los Proyectos de Alto Impacto

d) Participación en el Seminario "Los Centros de Gobierno y su importancia como mecanismo de apoyo a la Presidencia en el marco de la transición de Gobierno".

e) Apoyo en el seguimiento al informe de Transición de gobierno que incluye las prioridades estrategicas del Minsiterio de Trabajo y Previsión Social, el cual fue entregado a la Secretaria de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-

f) Elaboración de presentación de la vinculación de las promesas presidenciales con logros de Gobierno del periodo comprendido del 2016 al 31 de diciembre del 2019.

g) Elaboración del informe de convenios de cooperación, dirigido a la unidad de acceso a la información para su debida publicación.

h) Participación en 4 reuniones para la revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Actualización del orgranigrama vigente de la estructura organica según el Reglamento Organico Interno aprobado por Acuerdo Gubernativo 215-2012.

j) Participación en reunión de actividades del cronograma de los proyectos de alto impacto con las personas designadas por cada dependencia para la producción de entregables de los PAI´s.

k) Revisión y seguimiento del expediente aprobado para la 4ta subvención de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID - según indicaciones de recibidas por parte de SEGEPLAN.

l) Revisión de los documentos como resolución, carta de acepatación y gestión de Acuerdo Minsiterial para la aceptación de la 4ta subvención del Programa Nacional de Escuelas Taller.

m) Elaboración de la propuesta de orgranigrama de la estructura organica según actualización del Reglamento Organico Interno para su revisión.

n) Participación en asesoría para la elaboración de instrumentos de planificación (Lógica del proceso, Plan Estrategico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Operativo Anual -POA-.

ñ) Coordinación de reunión con responsables para la formulación y actualización de los Hitos relacionados con las Metas Presidneciales y Acciones Estrategicas de los primeros 100 días de Gobierno.

o) Participación en reunión de actividades del cronograma de las acciones estrategicas vinculadas a las metas presidenciales del Ministerio de trabajo y Previsión Social, con las personas designadas por cada dependencia apoyando la producción de entregables.

p) Participación en capacitación de uso del Sistema de Gestión, Ejecución y Analisis de la Cooperación -SIGEACI- desarrollada por la Secretaría de Planificación de la Presidencia.

q) Participación en reunión con delegado de Centro de Gobierno y el Comité de Gestión de Proyectos del Ministerio de Trabajo y Previsión.

r) Participación en la transferencia de lineamientos para la formulación del plan presupuesto 2021-2025 coordinado por la SEGEPLAN.

s) Participación en reunión del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -Mesa Tematica de prevención y erradicación del trabajo infantil.

t) Participación en la elaboración de la planificación, e implementación de la Gestión por Resultados en el Plan Estrategico Institucional -PEI-.

u) Reunión de seguimiento con los involucrados de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en relación a las acciones estrategicas de los 100 días.

v) Participación en la reunión para el abordaje del Plan de Reactivación Economica por la Emergencia del COVID-19, con la Viceministra de Previsión Social y empleo.

w) Participación en reuniones de coordinación y capacitación para la elaboración de instrumentos de planificación (Lógica del proceso, Plan Estrategico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Operativo Anual -POA-.

x) Coordinación de reunión con responsables para la formulación y actualización de las Metas Presidneciales y Acciones Estrategicas de los primeros 100 días de Gobierno.

y) Participación en reunión en Centro de Gobierno para analizar y replantear las acciones estrategicas vinculadas a las metas presidenciales del Ministerio de trabajo y Previsión Social, con las personas designadas por cada dependencia definiendo los entregables de mayo a diciembre 2020.

z) Participación en capacitación de uso del Sistema de Gestión, Ejecución y Analisis de la Cooperación -SIGEACI- para la actualización del sector del año 2019, desarrollada por la Secretaría de Planificación de la Presidencia.

aa) Participación en la actualización y análisis de la formulación del plan presupuesto 2021-2025 especificamente en el Plan Estrátegico Institucional.

ab) Participación en la elaboraión de los avances del Plan General de Emergencia COVID-19 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ac) Participación en la recopilación de la información para la actualización del informe final de avance de las acciones estrategicas de los primeros 100 días de gobierno.

ad) Participación la elaboración de informes de avances de seguimiento a la emergencia COVID-19 del Ministerio de Trabajo y Previsión, solicitados por SEGEPLAN.

ae) Actualización del Informe de Avances fisico y financiero de los meses de marzo y abril del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.

af) Análisis y revisión de la propuesta de orgranigrama de la estructura organica según actualización del Reglamento Organico Interno para su revisión.

ag) Coordinación y elaboración en la notificación y justificación de ampliación 3ra subvención del Programa Nacional de Escuelas Taller.

ah) Participación en la recopilación de la información para la actualización del Red 16 Formalidad del empleo con las Observaciones de la Dirección General de Empleo Mintrab.

M.A. Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2733894-0

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo	88-2020	Ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución.

Objetivos Específicos

a) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información de los compromisos y responsabilidades institucionales en Políticas de Género, Juventud y Pueblos Indígenas b) Apoyo en la elaboración informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Genero y Pueblos Indígenas, c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requerida por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Redacción de correspondencia interna y externa.

B) Participación reunión virtual de la mesa temática del Gabinete Especifico de Pueblos Indígenas.

C) Apoyo en dar seguimiento al proceso de formulación presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

D) Apoyo en la revisión de la Norma para la Formulación Presupuestaria Ejercicio Fiscal 2021 y Multianual 2021-2025.

E) Apoyo en dar seguimiento a las observaciones que la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia realizára al Plan Operativo Anual remitido el 30 de abril.

F) Apoyo en el inicio del proceso de capacitación a los Centros de Costos, sobre la Formulación Presupuetaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.

Glaydi Matilde Gamboa Miranda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2733894-0

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
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	88-2020	Ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales

Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución.

Objetivos Específicos

a) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información de los compromisos y responsabilidades institucionales en Políticas de Género, Juventud y Pueblos Indígenas b) Apoyo en la elaboración informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Genero y Pueblos Indígenas, c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requerida por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Redacción de correspondencia interna y externa.
2. Apoyo en la elaboración del Tercer Informe Cuatrimestral del años 2019 y de namera consolidada de los meses de enero a diciembre 2019 corrrespondiente a la vinculación del gasto especifico de juventud.
3. Apoyo en la elaboración del tercer Informe cuatrimestral septiembre-diciembre del ejercicio fiscal 2019 correspondiente al gasto especifico de genero.
4. Apoyo en la actualización del anteproyecto del Plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, según presupuesto vigente mediante el Decreto 25-2018; para su envio a la Contraloria General de Cuentas.
5. Apoyo en la elaboración del informe correspondiente al ultimo cuatrimestre de las acciones vinculadas al Plan Alianza para la Prosperidad del Triangulo Norte.
6. Apoyo en la elaboración de la propuesta de readecuación del presupuesto por cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el ejercicio fiscal 2020.
7. Apoyo en dar respuesta al Control Interno 159, remitiendo el Plan Operativo Anual correspondiente al Ejericicio Fiscal 2020 al Congreso de la Republica de Guatemala a solicitud de la Licenciada Sofia Jeanetth Hernández.

8 Apoyo en el proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual correspondente al Ejercicio Fiscal 2020 con base al Techo Presupúestario Vigente.

9 Apoyo en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

10 Apoyo en dar respuesta a Contro Interno 160, remitiendo el Plan Operativo Anual correspondiente al Ejericicio Fiscal 2020 al Congreso de la República de Guatemala a solicitud de la Licenciada Marlen Lineth Matías Santiago Diputada por Baja Verapaz.

11 Apoyo en el proceso de vinculación de los productos y subproductos del Ministerio de Trabaja y Previsión Social a los Clasificadores Temáticos, genero y pueblos indigenas.

12 Apoyo en el proceso de vinculación de la Política General de Gobierno a la Producción Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

13 Apoyo en la elaboración de actualización de la Circular de Oferta Internacional de Bonos del Tesoro Ejercicio Fiscal 2020.

14 Apoyo en el proceso de vinculación de la Política General de Gobierno a la Producción Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

15 Apoyo en la elaboración de actualización de la Circular de Oferta Internacional de Bonos del Tesoro Ejercicio Fiscal 2020.

16 Apoyo en el proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual correspondente al Ejercicio Fiscal 2020 con base al Techo Presupúestario Vigente.

17 Asistecia en la reunión sobre los lineamientos para el proceso anual de formulación Plan Presupuesto 2021-2025 en el marco de la Gestion por Resultados.

18 Apoyo en la integración y envio del Plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicico Fiscal 2020.

19 Apoyo en el proceso para trasladar los lineamiento del para la elaboración de la Proyección del Plan Operativo Anual corresponienete al ejercicico Fiscal 2021 a cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

20 Asistencia a la reunión sobre el proceso de readecuación presupuestaria ejercicio fiscal 2020.

21 Asistencia a la reunión sobre el Plan de Acción Multianual 2019-2024, de la comisión Nacional de la Niñez y Adolecencia.

22 Apoyo en la socializacion del Documento final del Plan Operativo Anual 2020 a cada dependencia del Ministerio de Trabajado y Previsión Socual.

23 Apoyo en el proceso de Socializacón de los lineamiento generales para la elaboración de la proyección del plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.

24 Apoyo en dar asistencia técnica en el llenado de las herramientas de Planificación y Programacion correspondiente a la proyección del POA 2021.

25 Apoyo en la revisión y analisis de la Proyección del Plan Operativo Anual remitido por cada dependencia del MINTRAB.

26 Apoyo en la integración y envio de la Proyección del Plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicico Fiscal 2021.

27 Apoyo en la elaboración y envio del I Informe Cuatrimestral del Clasificador Temático de Genero.

28 Apoyo en la revisión y validación de la vinculación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Política General de Gobierno 2020-2024.

29 Apoyo en la elaboración y envio del I Informe Cuatrimestral correspondiente a la vinculación del Ministerio al Clasificador Temático de Juventud.

30 Apoyo en la actualización y envio de la Estructura Programática de la producción institucional correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

31 Apoyo en la integración y envio de la Proyección del Plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicico Fiscal 2021, al Despacho Superiror del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

33 Apoyo en dar respuesta a la solicitud de información del congreso de la Republica de Guatemala, sobre los programas y proyectos sociales para el Ejercicio Fiscal 2020.

34 Apoyo en el envio a la Unidad de Presupuesto del Ministerio, la proyección Presupuestaria enviado a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.

35 Participación reunión virtual de la mesa temática del Gabinete Especifico de Pueblos Indígenas.

36 Apoyo en dar seguimiento al proceso de formulación presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

37 Apoyo en la revisión de la Norma para la Formulación Presupuestaria Ejercicio Fiscal 2021 y Multianual 2021-2025.

38 Apoyo en dar seguimiento a las observaciones que la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia realizára al Plan Operativo Anual remitido el 30 de abril.

39 Apoyo en el Inicio del proceso de capacitación a los Centros de Costos, sobre la Formulación Presupuetaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.

Claydi Matilde Camboa Miranda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2475274-6

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 586-2020 Quinientos ochenta y seis 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 Profesional Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario '029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Antropología
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 30 abril al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales

Analizar en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estratégico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Especificos

a) apoyar en la coordinación para la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales; b) apoyar en la coordinación y la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan Estratégico Institucional; c) apoyar en coordinación con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; d) apoyar en el monitoreo y la ejecución de los programas y proyectos institucionales; e) apoyar en la evaluación del impacto del plan estratégico institucional; f) apoyar en definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología; g) apoyar en el diseño y conducción de un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario; h) apoyar y asesorar a la máxima autoridad institucional, en velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia; i) apoyar en el establecimiento de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión; j) Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno; k) Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales, l) Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsión social para establecer las prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023, m) Apoyo en la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno, n) Apoyo y acompañamiento a las dependencias del Ministerio en la elaboración de informes relacionados con las competencias institucionales. o) Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales. p) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo y seguimiento al proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto institucional para el ejercicio fiscal 2021 en lo relacionado al plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

b) Apoyo y asesoría en la actualización del Plan de Trabajo 2020 de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas del Gabinete Específico de Desarrollo Social y de la cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social es la institución coordinadora a través del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

c) Apoyo y asesoría en el proceso de actualización de la Red de Categorías y Estructura Programática para el ejercicio fiscal 2021 en coordinación con la diferencias dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

d) Apoyo y seguimiento a las metas establecidas en la Política General de Gobierno PGG 2020-2024 que son responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; asimismo, definición de otras acciones estratégicas para el ejercición fiscal 2020 las cuales se coordinan con Centro de Gobierno -CgG- de la Presidencia de la República.

e) Apoyo y seguimiento a los informes de ejecución de las acciones que realiza el Ministerio de Trabajo y Previsión en el marco del Programa de Atención a la Emergencia derivada de la pandemia COVID-19 y los cuales son remitidos a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

f) Apoyo y asesoría a la Mesa Temática del Adulto Mayor del Gabinete Específico de Desarrollo Social y de la cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social es la institución coordinadora a través del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

g) Apoyo y asesoría en la elaboración de informes que son requeridos a la Unidad de Planificación y Cooperación por diversas instituciones del Organismos Ejecutivo y Legislativa y que son competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Apoyo y asesoría a los compromisos derivados de la Comisión de Desarrollo Económico y Competividad -CODECED- del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural CONADUR que es coordinada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y seguimiento a las actividades establecidas en otras comisiones donde participa el MINTRAB.

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décimo Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(Según Cláusula de contrato: Décimo Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2475274-6

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	586-2020	Quinientos ochenta y seis 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	Profesional	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	'029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Antropología	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	30 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Analizar en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estratégico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Específicos

a) apoyar en la coordinación para la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales; b) apoyar en la coordinación y la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan Estratégico Institucional; c) apoyar en coordinación con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; d) apoyar en el monitoreo y la ejecución de los programas y proyectos institucionales; e) apoyar en la evaluación del impacto del plan estratégico institucional; f) apoyar en definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología; g) apoyar en el diseño y conducción de un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario; h) apoyar y asesorar a la máxima autoridad institucional, en velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia; i) apoyar en el establecimiento de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión; j) Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno; k) Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales, l) Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsión social para establecer las prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023, m) Apoyo en la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno, n) Apoyo y acompañamiento a las dependencias del Ministerio en la elaboración de informes relacionados con las competencias institucionales. o) Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales. p) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo y seguimiento al proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto institucional para el ejercicio fiscal 2021 en lo relacionado al plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

b) Apoyo y asesoría en la actualización del Plan de Trabajo 2020 de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas del Gabinete Específico de Desarrollo Social y de la cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social es la institución coordinadora a través del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

c) Apoyo y asesoría en el proceso de actualización de la Red de Categorías y Estructura Programática para el ejercicio fiscal 2021 en coordinación con la diferencias dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

d) Apoyo y seguimiento a las metas establecidas en la Política General de Gobierno PGG 2020-2024 que son responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; asimismo, definición de otras acciones estratégicas para el ejercición fiscal 2020 las cuales se coordinan con Centro de Gobierno -CgG- de la Presidencia de la República.

e) Apoyo y seguimiento a los informes de ejecución de las acciones que realiza el Ministerio de Trabajo y Previsión en el marco del Programa de Atención a la Emergencia derivada de la pandemia COVID-19 y los cuales son remitidos a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

f) Apoyo y asesoría a la Mesa Temática del Adulto Mayor del Gabinete Específico de Desarrollo Social y de la cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social es la institución coordinadora a través del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

g) Apoyo y asesoría en la elaboración de informes que son requeridos a la Unidad de Planificación y Cooperación por diversas instituciones del Organismos Ejecutivo y Legislativo y que son competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Apoyo y asesoría a los compromisos derivados de la Comisión de Desarrollo Económico y Competividad -CODECED- del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural CONADUR que es coordinada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y seguimiento a las actividades establecidas en otras comisiones donde participa el MINTRAB.

i) Apoyo en la revisión del Primer Informe Cuatrimestral de Ejecución Física y Financiera del Plan Operativo Anual 2020, de acuerdo a lo establecido en el proceso de reprogramación de metas físicas para el ejercicio fiscal 2020 en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 321-2019 Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020.

j) Apoyo en elaboración de informe ejecutivo para el Despacho Superior sobre las principales actividades desarrolladas por la Unidad de Planificación y Cooperación durante el mes de abril al catorce de mayo de 2020.

k) Apoyo y seguimiento a las actividades establecidas en los compromisos doce y trece del Cuarto Plan Nacional de Gobierno Abierto, que son responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las cuales se coordinan con el Ministerio de Economía -MINECO-.

l) Apoyo para la presentación del Plan Estratégico Institucional PEI 2021-2028, Plan Operativo Multianual 2021-2025 y Plan Operativo Anual 2021 a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 540-2013.

m) Apoyo en la elaboración de informe técnico sobre el estado de situación de las funciones y actividades que realiza la Unidad de Planificación y Cooperación de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 215-2012 y nombramientos emitidos por el Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décimo Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	93-2020	noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estrategico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos

Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsió Social para establecer prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023

Apoyo a la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Participación en la reunión del Grupo Técnico Interintitucional de CONAMIGUA

b) Revisión y análisis de la propuesta de reptogramación presupuestaria y redistribución de personal contratado bajo en renglón 029que la Secretaria General de CONAMIGUA presentó al vicedespacho de Previsión Social y Empleo

c) Participación en la mesa técnica que analiza las propuestas de reformas al Acuerdo Gubernativo 528-2003,Reglamento de Autorización de Trabajo a Personas Extranjeras

d) Seguimiento a los avances en la propuesta de mecanismo de monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032

e) Participación en la revisión de la propueta de reformas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

f) Revisión de la observaciones que especialistas de la Organización Internacional del Trabajo OIT realizaron a la propuesta de incorporación de acciones de atención a migrantes en la Política Nacional de Empleo Digno

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

: de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	93-2020	noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estrategico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos

Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsió Social para establecer prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023

Apoyo a la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Revisión de las acciones que se plantearon en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Anual Multianual 2020-2023 con el objeto de iniciar con el proceso de adecuación y reprogramación conforme las asignaciones y prioridades institucionales

2. Revisión de la propuesta de plan de implentación de los cuatro ejes de la política de empleo para el ejercicio fiscal 2020

3. Elaboración de una propuesta de plan de trabajo para la mejora del proceso de implementación de las ventanillas únicas municipales de empleo

4. Revisión de la propuesta de el plan de trabajo de la Sección de Trabajador con discapacidad para la redacción de propuestas de mejora

5. Revisión de la hoja de ruta para el desarrollo del sistema nacional de formación laboral

6. Reuniones con la asistencia técnica de la Organizaicón Internacional del Trabajo OIT, que está elaborando la propuesta de sistema de monitoreo e indicadores de la Política Nacional de Empleo Digno y las personas encargadas del plan de implementaciónde los cuatro ejes a efecto de dar seguimiento al desarrollo del mismo

7. Revisión y análisis de las acciones de la Política Nacional de Empleo Digno, y propuesta de alineación con la Política General de Gobierno 2020-2024

8. Participación en la reunión del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Viceminisra de Previsión Social y Empleo y el rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala para definir la estrategia de colaboración para la incorporación de la ventanilla de empleo en la universidad, como parte de las acciones que coadyuvan a alcanzar las metas de la Política General de Gobierno 2020-2024

9. Reuniones con representantes de los departametos de Bienestar Estudiantil, Recursos Humanos y Cooperación de la Univensidad de San Carlos a efecto de realizar la propuesta de incorporación de una Oficina Universitaria de Empleo a la red de servicios de empleo coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y definición de hoja de ruta para su implementación

10. Recopilación de antecedentes, avances y desafíos para la implementación de un mecanismo de articulación entre sector gobierno, sector académico y sector productivo para mejorar la pertinencia de la formación para el trabajo en Guatemala, en el marco del trabajo realizado para el cumplimiento del eje de Desarrollo del Capital Humano de la Política Nacional de Empleo Digno

11. Asistencia al Conversatorio Inserción Laboral de los Jóvenes al Concluir el Ciclo Diversificado en el Marco del Sinafol

12. Análisis de la propuesta de mecanismo de monitoreo de la Política Nacional de Empleo Digno

13. Elaboración de resumen sobre la esatrategia de generación de empleo en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

14. Revisión y análisis de las acciones que el Ministerio de Trabajo desarrolla, desde la dirección general de empleo en atención a migrantes, en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno y de la coherencia de la estrategia institucional con el plan de trabajo de la Comisión Nacional del Migrante Guatemalteco, del que el ministerio forma parte

15 Apoyo para la realización de la reunión de la Comisión de Empleo, Competitividad y Desarrollo Económico del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural que coordina el Ministro de Tratabjo y Previsión Social en la que se presentó la propuesta de plan de trabajo para el año 2020

16 Participación en las reuniones de la Dirección General de Empleo y representantes del proyecto PROEDUC V, GFA Consulting y Catolic Relief Services para concretar las acciones conjuntas que fortalecerán la red de ventanillas municipales de empleo

17 Participación en la reunión para la la Evaluación agrupada independiente de las operaciones de la OIT de apoyo al trabajo decente en Guatemala, 2018-2019.

18 Revisión de los avances institucionales en el marco del Plan Estratégico Institucional para elaboración del PEI 2020-2023

19 Análisis de la propuesta indicadores de monitoreo de la Política Nacional de Empleo Digno

20 Revisión y análisis de las acciones que el Ministerio de Trabajo desarrolla, desde la dirección general de empleo en atención a migrantes, en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno y de la coherencia de la estrategia institucional con el plan de trabajo de la Comisión Nacional del Migrante Guatemalteco, del que el ministerio forma parte

21 Apoyo para la realización de la reunión de la Comisión de Empleo, Competitividad y Desarrollo Económico del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural que coordina el Ministro de Tratabjo y Previsión Social en la que se presentó la propuesta de plan de trabajo para el año 2020

22 Participación en las reuniones de la Dirección General de Empleo y representantes del proyecto PROEDUC V, GFA Consulting y Catolic Relief Services para concretar las acciones conjuntas que fortalecerán la red de ventanillas municipales de empleo

23 Participación en la reunión para la la Evaluación agrupada independiente de las operaciones de la OIT de apoyo al trabajo decente en Guatemala, 2018-2019.

24 Revisión de los avances institucionales en el marco del Plan Estratégico Institucional para elaboración del PEI 2020-2023

25 Análisis de la propuesta indicadores de monitoreo de la Política Nacional de Empleo Digno

26 Participación en video conferencias con personal del proyecto REFRAME de OIT, y personal del Departamento de Movilidad Laboral, Atendiendo a la Política General de Gobierno 2020-2024, en su eje número 5 denominado "Relaciones con el mundo" para el desarrollo de una propuesta de incorporación a la Política Nacional de Empleo Digno, en el eje de Generación de Empleo, y la acción prioritaria 2 "Migración para el Desarrollo", con el objeto de incorporar al marco lógico una ampliació dela población objetivo hacia migrantes en territorio guatemalteco, trabajadores migrantes transfronterizos guatemaltecos temporales y retornados

27 Revisión, análisis y elaboración de propuestas a incorporar por parte del Ministeiro de Trabajo y Previsión Social en el marco de las normas internacionales y los derechos funamentales de la OIT,sobre los efectos que la pandemia del coronavirus COVID 19 pueda tener en el empleo y los derechos laborales, con el objeto que dar respuesta efectiva.

28 Elaboración de propuestas para incorporar acciones específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el Plan General de Atención y Respuesta COVID 19, tanto durante la emergencia generada por la expansión de la pandemia como durante el período de recuperación de la crisis económica y de empleo que está generando

29 Revisión e incorporación de comentarios al borrador inicial del informe de la Evaluación agrupada independiente de las operaciones de la OIT de apoyo al trabajo decente en Guatemala, 2018-2019.

30 Elaboración de propuestas de acciones de coordinación y estrategias a incorporar a los cuatro ejes de la Política Nacional de Empleo Digno, para facilitar la recuperación y promover el empleo digno y el trabajo decente

31 Elaboración de propuestas para incorporar las prioridades de la propuesta de Política de Migración Laboral que está en proceso de formulación, al plan de acción de la Política Nacional de Empleo Digno

32 Apoyo en la revisión y propuestas al Plan Estratégico Institucional 2021-2024, Plan Opertivo Multinanual y Plan Operativo Anual 2021

33 Revisión del documento "Estrategia Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil" que se está discutiendo en la Mesa Temática de Trabajo Infantil del Gabinete de Desarrollo Económico e incorporación de comentarios

34 Revisión de la propuesta de Manual de Normas y Funciones de la Unidad de Planficación y Cooperación del Ministerio , propuesta de organigrama y procesos relacionados con la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y anual, Reprogramación de Plan Operativo Anual, Memoria de Labores, Informe Presidencial, Informe Cuatrimestral de ejecución física y financiera, y programación de metas

35 Apoyo en la revisión de las propuestas a incluir en la propuesta de reformas a la Ley del Adulto Mayor

36 Revisión e incorporación de comentarios al borrador inicial del informe de la Evaluación agrupada independiente de las operaciones de la OIT de apoyo al trabajo decente en Guatemala, 2018-2019.

37 Participación en el Webinar: "Empleo y economía en Centroamérica y República Dominicana en los tiempos del COVID-19" , organizado por SICA - OIT -EUROSOCIAL+, en el que se discutieron las alterenativas de respuesta a la crisis en el empleo que se está generando derivado de las medidas de contención que los países han tomado para frenar la expansión de la pandemia, con el objeto de incorporar medidas efectivas en las acciones de la Política Nacional de Empleo Digno

38 Revisión de la propuesta de mecanismo de monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032

39 Apoyo en la incorporación de la estrategia de alineación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 con la Política General de Gobierno en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

40 Participación en la reunión del Grupo Técnico Interintitucional de CONAMIGUA

41 Revisión y análisis de la propuesta de reptogramación presupuestaria y redistribución de personal contratado bajo en renglón 029, que la Secretaria General de CONAMIGUA presentó al vicedespacho de Previsión Social y Empleo

42 Participación en la mesa técnica que analiza las propuestas de reformas al Acuerdo Gubernativo 528-2003,Reglamento de Autorización de Trabajo a Personas Extranjeras

43 Seguimiento a los avances en la propuesta de mecanismo de monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032

44 Participación en la revisión de la propueta de reformas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

45 Revisión de la observaciones que especialistas de la Organización Internacional del Trabajo OIT realizaron a la propuesta de incorporación de acciones de atención a migrantes en la Política Nacional de Empleo Digno

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9459155-5

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

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

Número de Contrato Administrativo	542-2020	Quinientos cuarenta y dos guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	162-2020	Ciento sesenta y dos guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educacion Infantil Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		21 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en las diferentes Areas de la Direccion Administrativa y otras actividades requeridas

Objetivos Especificos Apoyo con en control del pago de mantenimiento de los vehiculos propios del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, apoyo con el traslado de expedientes a las diferentes Areas, cierres mensuales de pago a proveedores y cualquier otro requerimiento por la Direccion Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo a la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios de mantenimiento y reparacion de vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. (4)

b) Apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores

c) Otras actividadses que sean requeridas por la Direccion Administrativa

Dilfida Soraida Gudiel Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9459155-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 21 Abirl al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	542-2020	Quinientos cuarenta y dos guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	162-2020	Ciento sesenta y dos guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Infantil Bilingüe Intercultural	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	21 Abril al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo en las diferentes Areas de la Direccion Administrativa y otras actividades requeridas

Objetivos Especificos Apoyo con en control del pago de mantenimiento de los vehiculos propios del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, apoyo con el traslado de expedientes a las diferentes Areas, cierres mensuales de pago a proveedores y cualquier otro requerimiento por la Direccion Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo a la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios de mantenimiento y reparacion de vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. (5)

b) Se apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores (2)

c) Se apoyo en otras actividadses que fueron requeridas por la Direccion Administrativa (45)

d) Spoyo con el control de documentacion que ingresò y egresò a la Direccion Administrativa(60)

Dilfida Soraida Gudiel Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 65493400

icenciado Mario Luis Pacay
)irector Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
u despacho.

nforme de Servicios Profesionales
)urante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	445-2020	cuatrocientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	74-2020	setenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administrador de Empresas Automotrices	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar a la Direccion Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyar en la verificacion de reportes, revision de pedidos y control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la Direccion Administrativa en la verificacion de reportes sobre el registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el control de mantenimiento de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas por la Direccion Administrativa.

Edvin Enrique Martínez Barrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1038977-6

Licenciado: Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

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

Número de Contrato Administrativo	435-2020	Cuatrocientos treinta y cinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras y seguridad ciudadana.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Que se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios del Ministerio deTrabajo y Previsión Social, Reportar anomalias detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo, control y protección de los Inmuebles y vehículos, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión a los usuarios que ingresan a las oficinas del edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.
b) Apoyo en mantener el orden de las personas que ingresan al edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.
c) Control para que no ingresen armas de fuego a las oficinas del edificio 1-32 zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.
d) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales al parqueo del edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Antolin Ruano Pérez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102197032

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

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

Número de Contrato Administrativo 373-2020 trescientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 veintitr... guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión
b) Apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Veronica Mercedes Pu Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102197032

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

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

Número de Contrato Administrativo	373-2020	trescientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	

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

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

Objetivos Específicos: Se apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se apoyo en atender llamadas que ingresaron a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se apoyo en la elaboracion de informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y se apoyo en otras actividades que fueran requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión
b) Se apoyó en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Veronica Mercedes Pu Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 106283960

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

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

Número de Contrato Administrativo	370-2020	Trescientos setenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	Veintitrés guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos generales: Apoyar a la Direccion Administrativa en la realizacion de los informes necesarios de conformidad con las diferentes actividades en el Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos especificos: Generar los informes y requisiciones del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en generar 35 informes del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en generar 25 requisiciones para el egreso de insumos.
c) Apoyo en la recepción de 15 documentos e insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central.
d) Apoyo en el cierre de mes de junio por el pago a proveedores.
e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas en la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 106283960

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

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

Número de Contrato Administrativo	370-2020	Trescientos setenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	Veintitrés guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos generales: Apoyar a la Direccion Administrativa en la realizacion de los informes necesarios de conformidad con las diferentes actividades en el Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos especificos: Generar los informes y requisiciones del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en generar 50 informes del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se apoyó en generar 125 requisiciones para los egresos de insumos.
c) Se apoyó en la recepción de 75 documentos de insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central.
d) Se apoyó en el cierre de los 6 meses de pago a proveedores.
e) Se apoyó en actividades que fueron requeridas en la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **50316575**

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

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

Número de Contrato Administrativo	367-2020	Trescientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Tercero Básico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en el area de mantenimiento.

Objetivos Especificos Apoyo en reparación de tuberías, cambios de piso, pintar oficinas, reparación de escritorios y puertas averidas, cambio de luces, cambio de chapas, apoyo en comisiones departamentales,

a) Apoyo en el cambio de piso en la Dirección de Fomento a la Legalidad y 1er. Nivel bodega de mantenimiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la reparación del mobiliario de las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la reparación de tapas de sanitarios en los baños públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 1er. Nivel
d) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Eljer Oliber Mazariegos Hichos
Nombre Completo del Contratista

Eljer oliber
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **50316575**

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

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

Número de Contrato Administrativo	367-2020	Trescientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Tercero Básico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en el area de mantenimiento.

Objetivos Especificos Apoyo en reparación de tuberías, cambios de piso, pintar oficinas, reparación de escritorios y puertas averidas, cambio de luces, cambio de chapas, apoyo en comisiones departamentales,

a) Sé apoyó en el cambio de lámparas a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (10).
b) Se apoyó en la reparación del mobiliario de las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (8)
c) Se apoyó en la reparación de tapas de sanitarios en los baños públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 1er. Nivel (2)
d) Se apoyó en el cambio de piso en la Dirección de Fomento a la Legalidad y 1er. Nivel bodega de mantenimiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Sé apoyó en el traslado de cable para línea telefónica oficina 704. (1)
f) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Eljer Oliber Mazariegos Hichos
Nombre Completo del Contratista

Eljer oliber
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95521860

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

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

Número de Contrato Administrativo	345-2020	Trescientos cuarenta 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	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 12 expedientes de sub-grupo 18 en el Sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 16 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de 05 NPG de Compra de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra del Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
e) Elaboración de 02 bases de Compra Directa de Adquisición para cargar al sistema Guatecompras consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
f) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95521860

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

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

Número de Contrato Administrativo	345-2020	Trescientos cuarenta 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	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se elaboró NPG, Consolidación y Adjudicación de 51 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Se elaboró NPG, Consolidación y Adjudicación de 50 expedientes de sub-grupo 18 en el Sistema SIGES.
c) Se elaboró NPG, Consolidación y Adjudicación de 48 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Se elaboró Gestión de CyD de 10 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.
e) Se elaboró NPG de 12 Compras de Baja Cuantía y Generaron Ordenes de Compra de los Expedientes y Anexos de Ordenes de compras de Liquidación en el Sistema SIGES.
f) Se elaboró bases de 7 Compras Directas de Adquisiciones para cargar al sistema Guatecompras consolidación y adjudicación en el sistema SIGES.
g) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95513612

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

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

Número de Contrato Administrativo	361-2020	trescientos sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Generar informes de vigilancia y seguridad en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sótanos del Edificio de las Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
c) Apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en generar reportes de anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo en brindar seguridad en las instalaciones del Despacho Superior y Vicedespachos.
f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95513612

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

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

Número de Contrato Administrativo	361-2020	trescientos sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	

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

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Generar informes de vigilancia y seguridad en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en velar porque se cumplan las normas y procedimient[illegible] para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se apoyó en el ingreso y egreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sótanos del Edificio de las Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajó y Prevision Social
c) Se apoyó en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se apoyó en generar reportes de anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Se apoyó en brindar seguridad en las instalaciones del Despacho Superior y Vicedespachos.
f) Se apoyó en otras actividades que sean requeridas por la Dirección administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	450-2020	cuatrocientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	89-2020	ochenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	19 febrero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el control de pago de expedientes de la Direccion Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en la verificacion y revision de pedidos y control de documentación relacionados con el pago de insumos y servicios adquiridos por la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la realizacion de 12 preordenes de compra en el SIGES
b) Apoyo en la elaboración de pedidos 08 para solicitud de compra de insumos y servicios
c) Apoyo en la ampliacion de cuota para el mes de julio y reprogramacion de cuota del mes de junio
d) Apoyo en la verificacion de disponibilidad presupuestaria en los direferentes renglones presupuestarios a utilizar
e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 19 febrero al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	450-2020	cuatrocientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	89-2020	ochenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	19 febrero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el control de pago de expedientes de la Direccion Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar en la verificacion y revision de pedidos y control de documentación relacionados con el pago de insumos y servicios adquiridos por la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la solicitud de programacion, ampliacion y reprogramacion de cuota de los meses de febrero a junio
b) Apoyé en la realizacion de 64 preordenes de compra en el SIGES
c) Apoyé en la elaboración de 47 pedidos para solicitud de compra de insumos y servicios
d) Apoyé en la verificacion de disponibilidad presupuestaria en los direferentes renglones presupuestarios a utilizar
e) Apoyé en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9698471-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	350-2020	trecientos 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el Control de 7 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
b) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades
c) Colaboración en la limpieza de los servicios sanitarios de 9 oficinas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo en las diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. 6 Oficinas
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Yaque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9698471-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	350-2020	trescientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el Control de 22 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
b) Se apoyó en la solicitud de 34 insumos para las distintas unidades
c) Se colaboró en la limpieza de los servicios sanitarios de 36 oficinas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
d) Se apoyó en las diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. 36 Oficinas
e) Se apoyó en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Yaque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2169534-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	351-2020	trecientos cincuenta 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la DirecionAdministrativa en el Area de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Generar informes de insumo de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a) Apoyo en el servicio de limpieza de los sanitarios de las distintas areas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

b) Apoyo en el servicio de limpieza a las distintas oficinas de las unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo que son asignadas (05 oficinas)

c) Apoyo en el servicio de recoleccion de basura en las distintas unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social (05 oficina)

d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Direccion Administrativa-.

Maria Magdalena Lopez Roman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevención Social

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2169534-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	351-2020	trecientos cincuenta 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la DirecionAdministrativa en el Area de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Generar informes de insumo de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a) Se apoyó en el servicio de limpieza de los sanitarios de las distintas areas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

b) Se apoyó en el servicio de limpieza a las distintas oficinas de las unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo que son asignadas(36 oficinas)

c) Se apoyó en el servicio de recoleccion de basura en las distintas unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social (32 oficinas)

d) Se apoyó en las distintas actividades asignadas por la Direccion Administrativa.

Maria Magdalena Lopez Roman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevención Social

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10342005-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	360-2020	trescientos sesenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Colaboración en el servicio de limpieza de los sanitarios de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de entrega de papel higienico de las distintas unidades y direcciones del Ministerio.
c) Colaboración en la extracción de basura de las diferentes unidades de este Ministerio (6 oficinas)
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Leicy Yohana Florian Florian
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10342005-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	360-2020	trescientos sesenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Prev..ón Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se colaboró en el servicio de limpieza de los sanitarios de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Se apoyó en el Control de entrega de papel higienico de las distintas unidades y direcciones del Ministerio.
c) Se colaboró en la extracción de basura de las diferentes unidades de este Ministerio (36 oficinas)
d) Se apoyó en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Leicy Yohana Florian Florian
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

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

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

Número de Contrato Administrativo:	358-2020	Trescientos cincuenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter:	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 39 NPG, COM-DEV de los arrendamiento y tiempo extraordinario del personal 011 y 031 de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 33 de sub-grupo 18, servicos basicos CYD en el sistema SIGES.
c) Apoyo en la liquidación de 39 expedientes de sub-grupo 18 arrendamientos, servicios basicos, gastos comunes y retiros voluntarios y vacaciones de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
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	358-2020	Trescientos cincuenta 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la recepción de documentos del Plan Anual de Compras -PAC- para el Sistema de Guatecompras perteneciente al año 2020.
b) Se elaboró 10, NPG de Compras de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra de cada Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
c) Se elaboró NPG, Consolido y Adjudico 88 expedientes de sub-grupo 18 y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el Sistema SIGES.
d) Se elaboró NPG, Consolidó y Adjudicó 40 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
e) Se elaboró NPG, Consolidó y Adjudicó 45 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
f) Se elaboró Gestión de CyD de 35 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.
g) Se elaboró 02 NOG en la modalidad de Casos de Excepción del Art. 44 por estado de Calamidad del Covid-19 del Decreto 05-2020.
h) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Direccion Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4300787-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Llevar al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a diferente lugares que se extienden en el pase de salida, verificar que la flotilla vehicular este en buena condiciones para el uso de personal que se requiera, generar pase de salida que ingresa a la Dirección Administrativa.

Objetivos Específicos: Se implemento el traslado al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al destino que se extendió el informe de salida , se verifico estado de la flotilla vehicular para poder circular, se apoyo en otras actividades que se requerían en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en las actividades que se realicen en trasladar al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las diferentes áreas de la cuidad.

b) Apoyo en el traslado de personal a sus diferentes destinos, por el estado toque de queda. (03)

c) Apoyo en diferentes actividades que son requeridas por la Dirección Administrativa.

Hanz Yovani Pérez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4300787-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a diferente lugares que se extienden en el pase de salida, verificar que la flotilla vehicular este en buena condiciones para el uso de personal que se requiera, generar pase de salida que ingresa a la Dirección Administrativa.

Objetivos Específicos: Apoyar en el traslado de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas, se apoyo en otras actividades que se requerían en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en las actividades que se realicen en trasladar al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las diferentes áreas de la capital .

b) Se apoyó en trasladar al personal con discapacidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (06)

c) Se apoyó en el traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a sus diferentes destinos, por el estado toque de queda. (05)

d) Se apoyó en otras actividades que son requeridas por la Dirección Administrativa.

Hanz Yovani Pérez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2400703-K

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

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

Número de Contrato Administrativo	353-2020	Trescientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	

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

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a las disntintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Prevision Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el traslado de ingreso y salida del personal del Ministerio de Trabajo a diferentes zonas de la capital debido al estado de calimidad en que se encuentra el pais
b) Apoyo en trasladar personal a diferentes comisiones solicitadas por las diferentes Direcciones del Ministerio
c) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernández Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernández
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2400703-K

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

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

Número de Contrato Administrativo	353-2020	Trescientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 junio	del año 2020

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las disntintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Prevision Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el traslado de ingreso y salida del personal del Ministerio de Trabajo a diferentes zonas de la capital debido al estado de calimidad en que se encuentra el pais (25)
b) Se apoyó en trasladar personal a diferentes comisiones solicitadas por las diferentes Direcciones del Ministerio (18)
c) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernández Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R. Hernández
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 98162357

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
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	352-2020	Trescientos cincuenta 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio	del año 2020

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

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

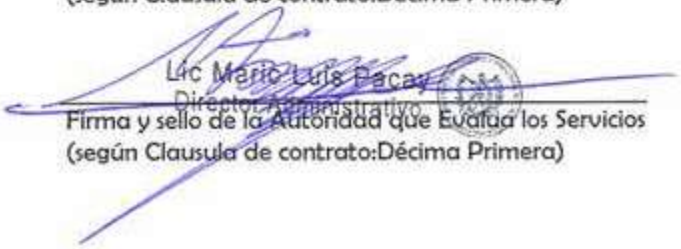
a) Apoyo en la limpieza en las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la recolección de basura de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la solicitud de insumos para la limpieza de las áreas asignadas por la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **98162357**

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
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	352-2020	Trescientos cincuenta 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) ✓ Se realizó limpieza en las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (32)
b) ✓ Se apoyó en la solicitud de insumos para la limpieza de las áreas asignadas por la Dirección Administrativa. (38).
c) ✓ Se apoyó en la recolección de basura de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) ✓ Se apoyó en las distintas actividades que fueron asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9573008-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar limpieza de los servicios sanitarios en oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
b) Apoyo en realizar limpieza en las diferentes Áreas requeridas por la Dirección Administrativa
c) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9573008-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó limpieza en las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 25.
b) Se apoyó en la recolección de basura de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 25.
c) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Indetificacion Tributaria 7009879-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	347-2020	Trescientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Proceso completo de los pagos que se realizan de los de Servicios Basicos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura, reportar los CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajio y Prevision Social, Apoyo en la coordinacion y dar sieguiemiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboracion de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados a Ministerio de Trabajo, se realizan 15 pedidos al mes.
b) Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable, y servicio de extraccion de basura.
c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envian por Scanner 25 documentos al mes, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, empagua, ruta critica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en Excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizo.
d) Apoyar en el area de Secretaria de la Direccion Administrativa en recepcion de Documentos y responder llamadas que entran a la planta telefonica de esta Direcciòn.
e) Apoyar en actividades varias asignadas por el Director Administrativo.
f) Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios basicos por medio de Sicoin, se imprimen 15 documentos, energia electrica, telfonia fija y movil, internet. (Cuando algun compañero solicita apoyo para verificar los pagos por este medio les brindo apoyo verificando sus pagos, en arredamientos y Talleres.
g) Apoyar en el cierre de mes cuando el Director lo Solicite.

Jackelyn Raquel Quiej Velàsquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Numero de Indetificacion Tributaria 7009879-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	347-2020	Trescientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales Encargada de Servicios Basicos

Objetivos Especificos

Se apoyo en la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se Apoyo con la digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura, se reportar CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajio y Prevision Social, se apoyo en la coordinacion y dio sieguiemiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y se apoyo en otras actividades que por la naturaleza del contrato me fueron requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades realizadas durante el mes de Enero 2020 al mes de Junio 2020

a) Se elaboraron los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados a Ministerio de Trabajo, se realizaron 50 pedidos durante el año.

b) Se digitalizaron los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo, Energia Electrica, Telefonia Fija y Movil, Internet, Agua Potable, y Servicio de Extraccion de Basura.

c) Se realizo 50 escaneos de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envian por Scanner 12 documentos al mes, Energia Electrica, Telefonia Fija y Movil, Internet, Empagua, Ruta Critica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en Excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizo.

d) Se apoyo en el area de Secretaria de la Direccion Administrativa en recepcion de Documentos y responder llamadas que entran a la planta telefonica a esta Direcciòn.

e) Se realizo actividades varias asignadas por la Directora Administrativa.

f) Se Coordino y dio seguimiento a los pagos realizados de los servicios basicos por medio de Sicoin, se imprimieron 70 Documentos, Energia electrica, Telfonia fija y Movil, Internet. (Cuando algun compañero solicita apoyo para verificar los pagos por este medio les brindo apoyo verificando sus pagos, en arredamientos y Talleres.

Jackelyn Raquel Quiej Velàsquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

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

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

Número de Contrato Administrativo:	359-2020	**Trescientos cincuenta y nueve guión Dos mil Veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	19-2020	Diecinueve guión Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter:	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de NPG en el Sistema Guatecompras, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 1 Expediente de Planilla de Nomina del Programa del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 8 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
e) Elaboración de Consolidación y Adjudicación de 5 Compras de Baja Cuantías a Diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Elaboración de bases una de Compra Directa en Oferta Electronica, Para la Dirección Administrativa de arrendamiento de Fotocopiadoras.
g) Elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 1 Expediente de Planilla de Nomina del Programa del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
h) Elaboración de tres NOG en la modalidad de Casos de Excepción del Art. 44 por estado de Calamidad del Covid-19 del Decreto 05-2020.
i) Elaboración de Gestión de CyD de 6 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.
j) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
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	359-2020	Trescientos cincuenta y nueve guión Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la Consolidación del Plan Anual de Compras -PAC- para el Sistema de Guatecompras perteneciente al año 2020.
b) Se apoyó en la Publicación del Acuerdo Ministerial Número 02-2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las Oficinas de Tipografia Nacional, Diario de Centro America.
c) Se apoyó en el Ordenamiento de Documentos para la Bitacora de Proveedores del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
d) Se apoyó en recepción y Verificacion de Diferentes Compras de las Diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Se elaboró 18, NPG de Compras de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra de cada Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
f) Se elaboró NPG, Consolido y Adjudico 42 expedientes de sub-grupio 18 y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el Sistema SIGES.
g) Se elaboró NPG, Consolido y Adjudico 49 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
h) Se elaboró NPG, Consolido y Adjudico 33 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
i) Se elaboró Gestión de CyD de 06 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.
j) Se elaboró Gestión de COM-DEV, Consolido y Liquido de 5 Expedientes de Planillas de Nomina del Programa del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
k) Se elaboró 04 bases de Compra Directa de Aquisición para cargar al sistema de Guatecompras y consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
l) Se elaboró 04 NOG en la modalidad de Casos de Excepción del Art. 44 por estado de Calamidad del Covid-19 del Decreto 05-2020.
m) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Direccion Administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUALDE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5571153-7

Licenciado
Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	514-2020	Quinientos catorce 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	Técnicos	Dirección Administrativa
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 abril al 30 junio	del año 2020

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

Objetivos Especificos

Generar informes de insumo de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el control de 09 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas.
b) Apoyo en la solicitud de 09 insumos para las distintas unidades.
c) Colaborar con 09 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyar en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5571153-7

Licenciado
Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	514-2020	Quinientos catorce 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	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 abril al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Especificos

Generar informes de insumo de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el control de 27 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas.
b) Se apoyó en la solicitud de 27 insumos para las distintas unidades.
c) Se colaboró en 27 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se apoyó en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8159547-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	356-2020	trescientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atención en Recepcion de Despacho Superior
b) Apoyo en Distribucion de Documentos del Despacho superior
c) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

María Diana Virginia García Alonzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8159547-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	356-2020	trescientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

Objetivos Específicos: Se apoyó en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se apoyó en atender llamadas telefonicas que ingresaron a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se apoyó en la elaboración de informes de las personas que ingresaron y egresaron de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Se apoyó en atender las llamadas que ingresaron a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Se apoyó en atender la Recepcion de Despacho Superior
d) Se apoyó en Distribución de Documentos del Despacho superior
e) Se apoyó en brindar información a los usuarios de la ubicación de las unidades de este Ministerio
f) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

María Diana Virginia García Alonzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	257-2020	doscientos cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el servicio de Limpieza de las Areas del 6 nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (6 Oficinas)
b) Apoyo en el servicio de limpieza a sanitarios de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la colaboración en el servicio de limpieza en las diferentes unidades. (6 Oficinas)
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	257-2020	doscientos cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el servicio de Limpieza de las Areas del 6 nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (36 Oficinas)
b) Se apoyó en el servicio de limpieza a sanitarios de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Se apoyó en la colaboración en el servicio de limpieza en las diferentes unidades. (28 Oficinas)
d) Se apoyó en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2654827-5

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

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

Número de Contrato Administrativo	368-2020	trescientos sesenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cuestiones de indole legal

Objetivos Especificos: Apoyar en generar informes sobre asistencia jurídica; Apoyar en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación, así como apoyar en la revisión de los procesos de compra en sus diferentes modalidades: Directa/oferta electrónica, cotización y licitación; Apoyo en la elaboración de dictamenes jurídicos sobre los distintos procesos que se realizan en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan a la Dirección Administrativa así como la conformación de expedientes de arrendamientos de bienes inmubles para el funcionamiento de las Direcciones Departamentales
b) Apoyo en la revisión y elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, así como apoyo en la suscripción de Actas Administrativas que correspondan a entrega de vehículos, entrega de equipo y demás necesidades de la Dirección Administrativa
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas oportunamente por la Dirección Administrativa

Flor de María Alvarez Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2654827-5

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	368-2020	trescientos sesenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cuestiones de indole legal

Objetivos Especificos: Apoyar en generar informes sobre asistencia jurídica; Apoyar en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación, así como apoyar en la revisión de los procesos de compra en sus diferentes modalidades: Directa/oferta electrónica, cotización y licitación; Apoyo en la elaboración de dictamenes jurídicos sobre los distintos procesos que se realizan en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo, asesoría en la revisión y elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresaron a la Dirección Administrativa.

b) Apoyo y asesoría en la conformación de expedientes de arrendamientos de bienes inmubles para el funcionamiento de las Direcciones Departamentales

c) Apoyo y asesoría en la suscripción de Actas Administrativas que correspondan a entrega de vehículos, entrega de equipo y demás necesidades de la Dirección Administrativa

d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas oportunamente por la Dirección Administrativa

Flor de María Alvarez Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	600-2020	Seiscientos guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	213-2020	Doscientos trece guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato	01 junio al	31 de agosto del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyo en la elaboración de proyectos de bases de un evento de cotización.

B) Apoyo en la publicación de bases definitivas de un evento de licitación y traslado para nombramiento de junta.

C) Apoyo en la publicación de 1 evento por Caso de Excepción en el sistema GUATECOMPRAS, asi como su calificación y adjudicación.

D) Apoyo en dar respuestas a proyecto de bases en 1 evento de cotización en fase de comentarios en sistema GUATECOMPRAS.

E) Apoyo en la elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 4 Expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles, en el sistema SIGES.

F) Elaboración de 8 Consolidaciones y Adjudicaciones en SIGES de los procesos de pagos subgrupo 18 de las Diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

G) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Donay Leonel García Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3522692-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	355-2020	Trescientos cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar adquisiciones en las diferentes modalidades que indica la ley, conforme a los procedimientos establecidos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar y analizar los procesos de compra, desde la adjudicación hasta la liquidación y pago a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de documentación de eventos de Cotización
b) Apoyo en revisión en los eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Apoyo en la revisión de expedientes de baja cuantía.
d) Apoyo en la revisión de proyectos bases de eventos de oferta electrónica
e) Apoyo en los procedimientos de compras en los sistemas de GUATECOMPRAS y SIGES.
f) Otras Actividades requeridas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, como revisión del Sistema GUATECOMPRAS y SIGES

Ana Luisa Castillo Tobías
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3522692-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	355-2020	trescientos cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	doscientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Blingue	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio	del año 2020

Objetivos Generales: Realizar adquisiones en las diferentes modalidades que indica la ley, conforme a los procedimientos establecidos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Dar seguimiento a las ordenes de compra para su liquidación y para realizar pagos a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la corrección de bases en 2 eventos de Cotización
b) Se apoyó en subir 2 eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Se apoyó en elaboración de informe sobre expedientes comprometidos y devengados de diferentes direcciones, y en la revisión de la Programación anual de Compras -PAC-.
d) Se apoyó en la cotización y adjudicación de 80 expedientes de baja cuantía
e) Se apoyó en la elaboración de bases, publicación y adjudicación de 7 eventos de oferta electrónica
f) Se apoyó en la liquidación de 80 expedientes de baja cuantía y de oferta electrónica

Ana Luisa Castillo Tobías
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4728938-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	354-2020	Trescientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero	al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamiento de inmuebles, eventos de Licitación y Cotización y colaborar cuando lo requiere la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensual de cada uno de los inmuebles arrendados y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago, apoyar en la elaboración de los contratos por eventos de Licitación y Cotización; elaborar las Conciliaciones Bancarias del Fondo Rotativo a cargo de la Dirección administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Actualización de la información para Acceso a la Información que corresponde al mes de Mayo 2020
b) Impresión de 44 Pedidos del mes de Junio para el pago mensual de Inmuebles arrendados por el Ministerio
c) Elaboración de 44 Expedientes de arrendamiento para el mes de Junio 2020, para iniciar su proceso de pago.
d) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.
e) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de Junio 2020 al la plataforma de expedientes Web

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4728938-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	354-2020	Trescientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil vente
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamiento de inmuebles, eventos de Licitación y Cotización y colaborar cuando lo requiere la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensual de cada uno de los inmuebles arrendados y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago, apoyar en la elaboración de los contratos por eventos de Licitación y Cotización; elaborar las Conciliaciones Bancarias del Fondo Rotativo a cargo de la Dirección administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se enviaron 264 pedidos a la Unidad de Administración Financiera para su codificación y autorización.
b) Se hicieron 264 llamadas telefonicas a los propietarios de los inmuebles para que enviaran la factura mensual, para su pago.
c) Se elaboraron 264 expedientes por arrendamiento de inmuebles, para su proceso de pago.
d) Se ingresaron 264 expedientes al control de expedientes web, para su proceso de pago.
e) Se elaboraron 44 contratos de arrendamiento de las Direcciones Departamentales y Distrito Central, para el período Enero Diciembre 2020.
f) Se subió a la plataforma de la Contraloría General de Cuentas los 44 Contratos de Arrendamiento con sus respectivos Acuerdos Ministeriales.
g) Se apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4138824-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	490-2020	Cuatrocientos Noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	98-2020	Noventa y Ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Marzo al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en traslado de personal de las diferentes areas del Ministerio a sus respectivos domicilios por la mañana y por la tarde por el estado de calamidad COVID-19.
b) Apoyo en Trasladar personal según solicitudes de las diferentes unidades a Onsec, Finanzas, Palacio Nacional.
c) Apoyo en traslado de personal que pertenece a la Unidad de Higiene y Seguridad en sus respectivas comisiones e inspecciones.
d) Apoyo en el traslado de personal que requirio transporte por el cierre mensual.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Wilson Alfonso Paiz Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4138824-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	490-2020	Cuatrocientos Noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	98-2020	Noventa y Ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Marzo al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: Se apoyó en el traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en 120 comisiones de traslados de personal de las diferentes areas del Ministerio a sus respectivos domicilios por la mañana y por la tarde por el estado de calamidad COVID-19.
b) Se apoyó en 10 comisiones de Traslados personal según solicitudes de las diferentes unidades a Onsec, Finanzas, Palacio Nacional.
c) Se poyó en 60 comisiones de traslados de personal que pertenece a la Unidad de Higiene y Seguridad en sus respectivas inspecciones.
d) Se apoyó en 3 comisiones de traslados de personal que requirio transporte por el cierre mensual.
e) Se apoyó en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Wilson Alfonso Paiz Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	515-2020	Quinientos quince 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	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Abril al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Trasladar personal de las distintas unidades del ministerio, dentro y fuera de la ciudad, comisiones asignadas.
b) Otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Andres Tercero Mejia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	515-2020	Quinientos quince 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	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el traslado de personal de las distintas unidades del ministerio, dentro y fuera de la ciudad, comisiones asignadas (60).
b) Se apoyó en trasladar personal fuera de tiempo extraordinario (5).
c) Otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Andres Tercero Mejia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3632635-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	599-2020	Quinientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la conformación de 1 proceso de baja cuantía, 1 proceso de compra directa (Servicios preventivos vehículos), 5 casos de excepción (Caretas para protección facial, amonio cuaternario, servicio de sanitización, mascarillas y alcohol gel para prevención del contagio del COVID-19), 1 proceso de cotización (arrendamiento de equipo de fotocopiado) y 1 proceso de licitación (cupones de combustible).
b) Apoyo en la elaboración de diferentes oficios e informes solicitados por la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en la verificación de 25 expedientes de pago del Subgrupo 18 y otros proveedores.
e) Apoyo en el proceso de cierre mensual de pago a proveedores.
f) Apoyo en la revisión de 2 bases de compra directa, 5 de casos de excepción y 1 de cotización realizada en el Departamento de Contrataciones y Adquisiones.

Eddy Alejandro Estrada Aguilar
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 505480-K

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

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

Número de Contrato Administrativo	399-2020	Trescientos noventa y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	Veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales

Apoyar a la Dirección Administrativa en el Centro de Documentación e nformación asi como en otras áreas que requiera dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos

Generar los informes de los Objetivos Generales en el Centro de Documentación e Información de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brinda apoyo en generar informe del estado de la documentación perteneciente al Centro de Documentación
b) Se apoya en el orden y mantenimiento adecuado de los documentos que ingresan y egresan al Centro de Documentación
c) Se apoya en la atención al personal que solicita información o documentación referente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y
d) Se cumple con otras actividades que requiera la Dirección Administrativa

César Augusto Cruz Cano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 505480-K

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

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

Número de Contrato Administrativo	399-2020	Trescientos noventa y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	Veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales

Apoyar a la Dirección Administrativa en el Centro de Documentación e nformación asi como en otras áreas que requiera dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos

Generar los informes de los Objetivos Generales en el Centro de Documentación e Información de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo en generar informe del estado de la documentación perteneciente al Centro de Documentación
b) Se apoyó en el orden y mantenimiento adecuado de los documentos que egresaron (6) informes al Centro de Documentación
c) Se apoyó en la atención al personal que solicito información o documentación referente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social por 90 consultas.
d) Se cumplio con otras actividades que fueron requieras por la Dirección Administrativa .

César Augusto Cruz Cano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8928236-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	585-2020	Quinientos ochenta y cinco guion 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	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	30 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 585-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis , revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamiento a reuniones internas y externas que sean solicitados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logistica y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
b) Apoyar en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.
c) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.
d) Asistir a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
f) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
g) Apoyar en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Luis Antonio Juarez Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8928236-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	585-2020	Quinientos ochenta y cinco guion 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	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	30 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 585-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis , revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamiento a reuniones internas y externas que sean solicitados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logistica y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asistir a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.
c) Apoyar en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.
d) Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo dilingenciamiento.
e) Apoyar en la designación de funcionarios para difernetes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
g) Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.

Luis Antonio Juarez Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7464919-1

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 01 De Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	503-2020	Quinientos Tres Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento Veintinueve Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licda En Ciencias Políticas	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 Marzo al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (número. 29)
b) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (número. 105)
c) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la edad mínima, 1973 (número. 138)
d) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (número. 182)

Geovanna Marcela Letona Rodríguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7464919-1

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 16 De Marzo al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	503-2020	Quinientos Tres Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento Veintinueve Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licda En Ciencias Políticas	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 Marzo al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre política social (normas y objetivos básicos), 1962 (núm. 117)
b) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre los trabajadores migrantes, 1949 (núm. 97)
c) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)
d) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)
e) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la política del empleo, 1964 (núm. 122)
f) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la continuidad del empleo (gente de mar), 1976 (núm. 145)
g) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre los trabajadores con responsabilidades familiares, 1981 (núm. 156)
h) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial, 1994 (núm. 175)
i) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (número. 169)
j) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (número. 87)
k) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre las plantaciones, 1958 (número. 110)
l) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la consulta tripartita (normas internacionales del trabajo), 1976 (número. 144)
m) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (número. 98)
n) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre el derecho de asociación (agricultura), 1921 (número. 11)

o) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la inspección del trabajo, 1947 (número. 81)
p) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la inspección del trabajo (agricultura), 1969 (número. 129)
q) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre las organizaciones de trabajadores rurales, 1975 (número. 141)
r) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la negociación colectiva, 1981 (número. 154)
s) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (número. 29)
t) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (número. 105)
u) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la edad mínima, 1973 (número. 138)
v) Se asesoró en la elaboración del análisis político de la memoria referente al Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (número. 182)

Geovanna Marcela Letona Rodríguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **703707-4**

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

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

Número de Contrato Administrativo	432-2020	Cuatrocientos treinta y dos guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Vicedespacho Administrativo/Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administrador de Empresas.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Febrero al 31 Diciembre	del año 2020

Objetivos Generales: Brindar Asesoría y apoyo en los diferentes temas y actividades relacionados con la gestión de la Dirección Administrativa.

Objetivos Especificos: Asesoría en temas específicos en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la temática que genera la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa.
b) Asesorar y apoyar en el desarrollo de los procesos en la Dirección Administrativa.
c) Revision y seguimiento de los pedidos de los despachos con el Centro de Costos
d) Revision y elaboracion del POA con el Centro de Costos trimestralmente
e) Elaboracion en Controles de Actividades de Sanitizacion y Limpieza en Areas del Ministerio por COVID-19
f) Seguimiento y Control de los parqueos asignados a las personas del Ministerio
g) Reuniones de Seguimiento con el Director Administrativo con el personal de Limpieza y Transporte.
h) Asesoría a la Dirección Administrativa, sobre temas requeridos, específicamente sobre los procesos internos de la Dirección.
j) Elaboracion de Kits de Seguridad Ocupacional para entrega a Colaboradores del MINTRAB
j) Asesoria y apoyo en gestiones para el edificio por las medidas de seguridad del COVID-19
k) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Luis Fernando Gómez Sandoval
Nombre completo del contratista

Luis F. Gómez
Firma de Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4690285-6

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	431-2020	Cuatrocientos trreinta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencia y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivo General Apoyo secretarial en el Vicedespacho Administrativo Finaniero.

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Apoyo secretarial en el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de información que ingrasaron al Vicedespacho Administrativo Financiero durante el mes de junio.

b) Apoyo secretarial con la recepción, revisión y distribución al área de asesoría la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de junio.

c) Asistencia secretarial al Viceministro en temas administrativos asignados para el seguimiento y trámite correspondiente.

d) Apoyo secretarial con el diligenciamiento de documentos o expedientes firmados por Viceministro Administrativo Financiero en el mes de junio.

e) Apoyo para la coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de junio.

f) Apoyo secretarial para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de junio.

Aida Minerva Illescas Sigüenza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 843673-8

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

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

Número de Contrato Administrativo 425-2020 Cuatrocientos veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 49-2020 Cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos ``
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 enero al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo al señor Ministro en las diferentes actividades que realiza.

Objetivos Especificos Apoyo y acompañamiento al señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en las diferentes reuniones y actividades establecidas en su agenda diaria.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la coordinación de la agenda de actividades del Ministro de Trabajo, se han agendado reuniones solicitadas por personal del Ministerio y funcionarios publicos de otras dependencias del estado, por lo que se procedio a verificar el dia y la hora en las que el señor Ministro los puede atender.

b) Apoyar al Ministro de Trabajo en requerir a donde corresponda, los insumos que se necesiten para la realización de actividades, tales como discursos, agendas de reuniones, entre otros. Se solicita semanalmente información a las difrentes direcciones del Ministerio para elaborar el informe que lleva el señor Ministro a Gabinete.

c) Brindar apoyo y asistencia en la logística para organización de reuniones presenciales y virtuales con entidades como CACIF sobre temas referentes al COVID-19.

d) Brindar apoyo y asistencia en el diligenciamiento y seguimiento a los temas específicos por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social, se a informado a los difrentes directores sobre reuniones externas donde deven representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asi como en firmas de convenios con diferentes instituciones.

e) Apoyo y asistencia al Ministro de Trabajo a reuniones internas y externas, tanto en la Ciudad de Guatemala, en el interior y exterior del país. Se han atendido 3 reuniones diarias con las diferentes direcciones del Ministerio y un aproximado de 1 reunion diaria con funcionarios publicos de otras insitituciones publicas asi como tambien con gente de los sectores empleador y trabajador, entre las instituciones se pueden mencionar AGEXPORT, el Congreso de la República, OIT entre otras.

f) Apoyo y seguimiento a las distintas reuniones derivadas sobre la emergencia de la pandemia CORONAVIRUS que afecta el Estado de Guatemala.

g) Seguimientro a los proceso de implementacion de la suspencion a los trabajadores para optar al bono del Fondo de Proteccion de Empleo.

h) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean requeridas. Seguimiento a las contrataciones del nuevo personal.

Lizzeth Angelina Martinez Solis de Berganza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

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

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

Número de Contrato Administrativo	**525-2020**	Quinientos veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**150-2020**	Ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 de abril al 30 de junio del año 2020.

Objetivos Generales: Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos: Apoyar en la ubicación y colocación física de los documentos recibidos en el Archivo General del Ministerio de Trabajo, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyo en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en la entrega de expedientes que requieran las distintas dependencias del Ministerio al Archivo General, apoyar en la transferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión de archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se atendió en la búsqueda y localización de 5 expedientes de la serie extrabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

b) Se atendieron un total de 10 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.

c) Se apoyó en la búsqueda y localización de 4 expedientes solicitados por la jefatura del Programa del Adulto Mayor.

d) Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral un total de 4,500 folios, correspondientes del mes de diciembre del año 2,008.

e) Se ingresó en el registro de Excel un total de 2,500 contratos de trabajo del mes de mayo del 2,001, de la serie documental de Registro Laboral.

f) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.

g) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

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

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

Número de Contrato Administrativo	**525-2020**	Quinientos veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**150-2020**	Ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 de abril al 30 de junio del año 2020.

Objetivos Generales: Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos: Apoyar en la ubicación y colocación física de los documentos recibidos en el Archivo General del Ministerio de Trabajo, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyo en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en la entrega de expedientes que requieran las distintas dependencias del Ministerio al Archivo General, apoyar en la transferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión de archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la búsqueda y localización de 15 expedientes de la serie extrabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

b) Se apoyó en la búsqueda y localización de 6 expedientes solicitados por la Jefatura del Programa del Adulto Mayor.

c) Se atendieron un total de 26 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.

d) Se ingresó en el registro de Excel un total de los 6,500 contratos de trabajo correspondientes del año 2,001, de la serie documental de Registro Laboral.

e) Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral un total de 11,500 folios, correspondientes al año 2,008.

f) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.

g) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3717643-9

Licenciado Oscar Fernando Pineda Marroquín
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	144-2020	Ciento Cuarenta y Cuatro guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en acividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentacion de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio.
2) Asignación de solicitudes diarias de las distintas que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio, a las personas responsables.
3) Atender via telefónica a empleados del Ministerio de trabajo y Previsión Social y a usuarios que se presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
4) Colaboración en la gestión de documentos emitidos por la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a las distintas dependencias de este Ministerio, cuando sea necesario.
5) Colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
6) Resguardar los expedientes que le sean asignados e informacion electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
7) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
9) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10) Apoyar en el control de la agenda tanto telefonica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Tenico y Asesoria Juridica
11) Apoyar en la redaccion de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica

Flor de María Alecio Del Cid
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Oscar Fernando Pineda Rodríguez
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. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3717643-9

Licenciado Oscar Fernando Pineda Marroquín
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	144-2020	Ciento Cuarenta y Cuatro guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en acividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentacion de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio.
2) Asignación de solicitudes diarias de las distintas que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio, a las personas responsables.
3) Atender vía telefónica a empleados del Ministerio de trabajo y Previsión Social y a usuarios que se presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
4) Colaboración en la gestión de documentos emitidos por la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a las distintas dependencias de este Ministerio, cuando sea necesario.
5) Colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
6) Resguardar los expedientes que le sean asignados e informacion electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
7) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
9) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10) Apoyar en el control de la agenda tanto telefonica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Tenico y Asesoria Juridica
11) Apoyar en la redaccion de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica

Flor de María Alecio Del Cid
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Oscar Fernando Pineda Rodríguez
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. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3331706-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	533-2020	Quinientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	154-2020	Ciento cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 de abril al 30 de junio del año 2020	

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

Objetivos Especificos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se revisaron expedientes de permisos extranjeros

b) Se procuró expedientes de conflictos colectivos

c) Se revisaron 5 Acuerdos Ministeriales previo a firma de las autoridades superiores

d) Se realizaron 2 proyectos de oficios

e) Se analizaron 35 expedientes que contiene Recursos Administrativos
f) Se realizaron 35 proyectos de Resolución de Recursos Administrativos

g) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

h) Se asistió a reuniones en vice despacho en mesa técnica para tratar el tema de Reforma para la Autorización de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras.

i) Se apoyó en la revisión de solicitud de suspensión de empresas privadas

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3331706-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	533-2020	Quinientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	154-2020	Ciento cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		15 de abril al 30 de junio del año 2020

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

Objetivos Específicos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboró consolidado de 652 expedientes de recursos administrativos, consignando número de resolución y fecha del mismo
b) Se adjunto a proyecto de acta el consolidado final de los 652 expedientes de recursos administrativos
c) Se revisaron 28 Acuerdos Ministeriales previo a firma de las autoridades superiores
d) Se apoyó en la redacción de guía y términos de refencia para contratación de personal del renglón 029.
e) Se realizaron 14 proyectos de oficios
f) Se diligenció en distintas Unidades del Ministerio información relacionada a los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que se redactaron.
g) Se analizaron 35 expedientes que contienen Recursos Administrativos
h) Se realizaron 35 proyectos de Resolución de Recursos Administrativos
i) Se revisaron expedientes de permisos extranjeros
j) Se asistió a reuniones en vice despacho en mesa técnica para tratar el tema de Reforma para la Autorización de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras.
k) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.
l) Se apoyó en la revisión de solicitud de suspensión de empresas privadas

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 844548-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	583-2020	Quinientos ochenta y tres 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	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	30 de abril al 30 de junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar Asesoría legal en los procesos que se pongan en conocimiento de la Secretaría General. Asesorar en el análisis de expedientes que contienen recursos de Revocatoria, Reposición, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo. Apoyar en la asistencia a reuniones de trabajo de manera interna como externa que se le designen.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones de expedientes que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibieron 40 expedientes de Recursos de Revocatoria para analizar.

b) Se realizó el análisis de 40 expedientes de Recursos Administrativos, sometidos a esta Secretaría General.

c) Se redactaron proyectos de resoluciones de Recursos Administrativos para trasladar a revisión de la Secretaría General.

d) Se realizaron los cambios sugeridos por la Secretaria General en la redacción de las Resoluciones.

f) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

g) Se revisaron expedientes de solicitud de permiso para trabajadores extranjeros previo al refrendo.

Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **844548-6**

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

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

Número de Contrato Administrativo	583-2020	Quinientos ochenta y tres 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	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	30 de abril al 30 de junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar Asesoría legal en los procesos que se pongan en conocimiento de la Secretaría General. Asesorar en el análisis de expedientes que contienen recursos de Revocatoria, Reposición, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo. Apoyar en la asistencia a reuniones de trabajo de manera interna como externa que se le designen.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones de expedientes que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibieron 60 expedientes de Recursos de Revocatoria para analizar y emitir Resoluciones.

b) Se realizó el análisis de 60 expedientes de Recursos Administrativos, sometidos a esta Secretaría General.

c) Se redactaron proyectos de resoluciones de Recursos Adminitrativos para trasladar a revisión de la Secretaría General.

d) Se realizaron los cambios sugeridos por la Secretaria General en la redacción de las Resoluciones.

f) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

g) Se revisaron expedientes de solicitud de permiso para trabajadores extranjeros previo al refrendo.

Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5049590-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	429-2020	Cuatrocientos veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 429-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Apoyar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas administrativos; análisis, revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyar en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; brindar a acompañamiento a las reuniones internas y externas donde sea solicitado por el Ministro, tanto en la sede central como en el interior de la República; apoyar a las distintas direcciones que dependen del Despacho ministerial sobre temas administrativos; brindar apoyo en el seguimiento en las solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministro; apoyo en la logística y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
b) Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Congreso de la República de Guatemala.
c) Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
d) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
e) Apoyo en el análisis de suspensión de contratos de trabajo.
f) Apoyo en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
g) Apoyo en la gestión para la elaboración de Acuerdos Ministeriales de nombramientos de personal ante distintas entidades.
h) Apoyo en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.

Marco Polo Estrada Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6782173-1

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

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

Número de Contrato Administrativo 148-2020 Ciento cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **VEINTIUNO (21)**
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. UNO **(1)**
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. NUEVE **(9)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. **TRES (3)**
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. **UNO (1)**
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. **DOS (2)**
10	Asesorar en la gestión y diligenciamento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **DOS (2)**
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. **NUEVE (9)**
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. **VEINTIUNO (21)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **VEINTIUNO (21)**
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. **UNO (1)**
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. **SIETE (7)**
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. **VEINTISIETE (27)**
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. **VEINTIUNO (21)**
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. **UNO (1)**
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condicione de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Mnisterio de Trabajo y Previsión Social.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6782173-1

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 148-2020 Ciento cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

	poyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión SOCIAL. **CIENTO SETENTA Y CUATRO (174)**
2	Asesorar en la elaboración de dictámenesenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. VEINTINUEVE **(29)**
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. OCHENTA Y DOS **(82)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. **VEINTINUEVE (29)**
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. SEIS **(6)**
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. **TRECE (13)**
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **CINCUENTA (50)**
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. **DIECISÉIS (16)**
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. SESENTA **(60)**
13	poyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. **CIENTO SETENTA Y UNO (171)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. CIENTO **CINCUENTA Y CUATRO (154)**
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. SEIS **(6)**
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. **CINCUENTA (50)**
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. CIENTO VEINTITRÉS (123)
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. SESENTA Y **TRES (63)**
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. SEIS **(6)**
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condicione de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME MENSUAL Número de Identificación Tributaria 69266875

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

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		1 Junio al 30 Junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	145-2020	Ciento cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del año 2020
Objetivos Generales		Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Específicos		Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (30)
2. Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (5)
3. Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
4. Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (25)
5. Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6. Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7. Atender toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
8. Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (4)
9. Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10. Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (25)
11. Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (15)
12. Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13. Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
14. Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15. Apoyo en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados duante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónicoa e impresa.
16. Apoyar en redactar providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos.
17. Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (20)
18. Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (20)
19. Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2)
20. Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes
21. Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos (1).
22. Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ana Gabriela Díaz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que 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. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6926687-5

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

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

Número de Contrato Administrativo	145-2020	Ciento cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 de Junio del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Se analizó, revisó y dio seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (80).
2 Se asesoró en la elaboración de dictámenes y otros documentos lesgales en los expedientes asignados (12)
3 Se gestionaron y analizaron expedientes, documentos y otros que fueron asignados en el ejercicio de funciones.
4 Se redactaron documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (25)
5 Se asesoró en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6 Se evacuaron audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (40)
7 Se atendió toda clase de asuntos legales que fueron requeridos.
8 Se colaboró en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras dependencias.
9 Se apoyó con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Se gestionaron y diligenciaron todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (40)
11 Se gestionaron y tramitaron toda clase de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (20)
12 Se gestionaron y evacuaron expedientes en los plazos legales. (50)
13 Se resguardaron los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenidos en el equipo de cómputo a su cargo. (40)
14 Se alimentó la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (40)
15 Se gestionaron y presentaron informes mensuales de los expedientes asignados durante cada mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (16)
16 Se redactaron providencias y dictámenes que le sean requeridos. (15)
17 Se diligenció toda clase de recursos planteados. (20)
18 Se gestionaron expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (15)
19 Se gestionarion, analizaron y revisaron los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
20 Se revisaron los ademdums de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21 Se revisaron expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos (2)
22 Se apoyaron otras actividades que le fueron requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
23 Se realizaron dictámenes sobre recursos de revocatoria (50).

Ana Gabriela Díaz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
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 Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724201-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	86-2020	ochenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y de la Justicia, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

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

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

a) Realizar revisión de los Casos 2609 (dentro de este expediente se llevan muertes de 90 sindicalistas), 3252 y 3040.
b) Realizar Análisis Jurídico de los Casos 2609, 3252 y 3040 para verificar su estado y realizar las diligencias correspondientes.
c) Solicitar información a las siguientes Instituciones: Ministerio Público, Organismo Judicial y el Ministerio de Gobernación para actualizar el Caso 2609.
d) Solicitar información a las siguientes Instituciones: Ministerio Público, Organismo Judicial y Confederación Central General de Trabajadores de Guatemala para actualizar el Caso 3252.
e) Solicitar información a las siguientes Instituciones: Vestex, Ministerio Público y Organismo Judicial para actualizar el Caso 3040.
f) Darle seguimiento a las solicitudes que estén pendientes de recibir sobre los Casos 2609, 3252 Y 3040.
g) Realizar informe sobre el Caso 2609.
h) Realizar informe sobre el Caso 3252.
i) Realizar informe sobre el Caso 3040.
j) Escanear y Archivar toda la información correspondiente al expediente del Caso 2609.
k) Escanear y Archivar toda la información correspondiente al expediente del Caso 3252.
m) Escanear y Archivar toda la información correspondiente al expediente del Caso 3040.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724201-0

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio 2020

Número de Contrato Administrativo	86-2020	ochenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión: Licenciada en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Enero al 30 Junio 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1 Se dió seguimiento a la información solicitada del Caso 2341 sobre San Marcos Comitancillo, se solicitó al Ministro de Educación con el fin de realizar el informe y trasladarlo ante el Comité de Libertad Sindical.
2 Se dio seguimiento a la información del Caso 2341 del Puerto Quetzal para realizar el informe y actualizar la información sobre este caso ante el Comité de Libertad Sindical.
3 Se solicitó información sobre el Caso 3363 a la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos con el fin de enviar esa información ante el Comité de Libertad Sindical.
4 Se solicitó información del Caso ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Ministerio Público para obtener la información para realizar el informe respectivo.
5 Se solicitó información sobre el Caso 3363 a la Inpección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para realizar el informe el cual sera presentado ante el Comité de Libertad Sindical.
6 Se solicitó información del Caso 3363 a la Empresa Frito Lay y Compañía Limitada para actualizar información y realizar el informe respectivo.
7 Se solicitó información sobre el Caso 3363 a la Dirección de Gestión Laboral del Organismo Judicial.
8 Se solicitó información del Caso 3042 al Registro Nacional de las Personas.
9 Se solicitó información del Caso 3252 ante la Dirección de Gestión Laboral.
10 Se asesoró en la elaboración de la Memoria del Convenio 144 sobre la Consulta Tripartita Programada por la Comisión de Expertos en Aplicación de los Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo.
11 Se reiteró la solicitud de información del Caso 2341 sobre San Marcos Comitancillo, se solicitaó a la Ministra de Educación.
12 Se dió seguimiento a la solicitud de información sobre el Caso 3363 a la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos xon el fin de enviar esa información ante el Comité de Libertad Sindical.
13 Solicitud de información del Caso 3363 a la Empresa Frito Lay y Compañía Limitada para actualizar información y realizar el informe respectivo.
14 Se dió seguimiento a información solicitada en noviembre ante el Ministerio Público del Caso 3179.
15 Se dió seguimiento a la solicitud de información del Caso 2609 ante el Ministerio Público.
16 Se dió seguimiento a la solicitud de información del Caso 3042 al Registro Nacional de las Personas.
17 Se solicitó información del Caso 3252 ante la Dirección de Gestión Laboral.
18 Sé leyo y analizó el Caso 3089, verificar cuantos casos contiene, si se atendieron las recomendaciones y como actualizarlo.
19 Se dio eguimiento a la solicitud de información del Caso 3286 ante la Dirección de Gestión Laboral y el Ministerio Público.
20 Se dio seguimiento a la solicitud de información del Caso 3286 ante el Ministerio Público.
21 Se realizó Análisis Jurídico del Caso 2609 para verificar su estado y realizar las diligencias correspondientes.
22 Se analizó el Caso 2708 para realizar las actividades necesarias para obtener información y realizar un informe para el Comité de Libertd Sindical si así es requerido.
23 Se dio seguimiento a la solicitud de información del Caso 2341 de las Reinstalaciones de la Municipalidad de Comitancillo San Marcos para realizar informe para el Comité de Libertad Sindical.

24 Se dio seguimiento a la solicitud de información del Caso 2341de la Portuaria Quetzal, para redactar informe para el Comité de Libertad Sindical.
25 Se analizó el Caso 2363 para realizar las actividades necesarias para obtener información y realizar un informe para el Comité de Libertad Sindical si así es requerido.
26 Se realizó Análisis Jurídico del Caso 3179 para verificar su estado y realizar las diligencias correspondientes.
27 Se realizó Análisis Jurídico del Caso 3089 para verificar su estado y realizar las diligencias correspondientes para obtener información.
28 Se dio seguimiento a la solicitud de información del Caso 3286 ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Ministerio Público.

29 Se realizó revisión del Caso 2609 (dentro del expediente se llevan muertes de 90 sindicalistas).
30 Se realizó Análisis Jurídico del Caso 2609 para verificar su estado y realizar las diligencias correspondientes.
31 Se solicitó información al Miniserio Público sobre el caso 2609, en el marco de sus competencias.
32 Se solicitó información al Organismo Judicial sobre el Caso 2609, en el marco de sus competencias.
33 Se realizó informe (1) sobre el Caso 2609.
34 Se escaneó y archivó toda la información correspondiente al expediente del Caso 2609.
35 Se realizó revisión del Caso 2609 (dentro del expediente se llevan muertes de 90 sindicalistas), 3040 y 2840.
36 Se realizó Análisis Jurídico de los Casos 2609, 3040 y 2840 para verificar su estado y realizar las diligencias correspondientes.

37 Se solicitó información a las Instituciones Competentes que requiera el Caso 2609.
38 Se solicitó información a las Instituciones Competentes que requiera el Caso 3040.
39 Se solicitó información a las Instituciones Competentes que requiera e Caso 2840.
40 Se dio seguimento a las solicitudes que estén pendientes de recibir sobre los Casos 2609, 3040 y 2840.
41 Se realizó informe sobre los Casos 3040 y 2840.
42 Sé escaneó y archivó toda la información correspondiente al expediente del Caso 2609.
43 Se escaneó y archivó toda la información correspondiente al expediente del Caso 3040.
44 Se escaneó y archivó toda la información correspondiente al expediente 2840.
45 Se realizó revisión de los Casos 2509 (dentro de este expediente se llevan muertes de 90 sindicalistas), 3252 y 3040.
46 Se realizó Análisis Jurídico de los Casos 2609, 3252 y 3040 para verificar su estado y realizar las diligencias correspondientes.

47 Se solicitó información al Ministerio Público, al Organismo Judicial y al Ministerio de Gobernación para obtener información del Caso 2609.
48 Se solicitó información al Ministerio Público, al Organismo Judicial y a la Confederación Central General de Trabajadores de Guatemala.
49 Se solicitó información a Vestex, Ministerio Público y Organismo Judicial para actualizar el Caso 3040.
50 Se escaneó y archivó toda la información correspondiente al expediente del Caso 3252.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcarcel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos **Internacionales** de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1864656-5

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

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

Número de Contrato Administrativo	523-2020	Quinientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	150-2020	Ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		13 de abril al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de Recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Revisión, recepción y digitalización de documentos en la recepción de documentos, distribución de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, atención al público, llevar un control manual y digital de los documentos que ingresan, y todo lo que sea requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, atravéz de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó el la revisión de documentos ingresados a Secretaría General.
b) Se apoyó a los compañeros en la digitalización de documentos al sistema de Secretaría General.
c) Se apoyó en el registro digital de recursos administrativos de Secretaría General.
e) Se apoyó en la busqueda de documentos en Secretaría General.
f) Se apoyó en varias actividades inherentes a Secretaría General.
g) Se atendieron llamadas teléfonicas.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1864656-5

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
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	523-2020	Quinientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	150-2020	Ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		13 de abril al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de Recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Revisión, recepción y digitalización de documentos en la recepción de documentos, distribución de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, atención al público, llevar un control manual y digital de los documentos que ingresan, y todo lo que sea requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, atravéz de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la revisión de 360 documentos ingresados a Secretaría General.
b) Se ingresaron al sistema 350 documentos para su registro y verificación en Secretaría General.
c) Se entregaron 12 documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se apoyó en la busqueda de 12 expedientes en Secretaría General.
e) Se apoyó en otras actividades inherentes al módulo de recepción, de la Secretaría General.
f) Se dió respuesta a 25 llamadas teléfonicas de diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	83-2020	Ochenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaría Bilingüe con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Especificos: Apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo, para elaboración y seguimiento a correspondencia ante entidades gubernamentales, con relación a las memorias a rendir al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) y casos ante Comite de Libertad Sindical (CLS) ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento de envió de 2 respuestas por parte de la Corte de Constitucionalidad y Secretaría General de Presidencia acerca del Convenio sobre negociación colectiva (núm. 154) de la Organización Internacional del Trabajo.
b) Elaboración de 1 oficio solicitado por la Directora de Asuntos Internacionales.
c) Apoyo en la transcripción de documento acerca del Protocolo de la Inspección General del Trabajo para la memoria del Convenio sobre negociación colectiva (núm. 154) de la Organización Internacional del Trabajo.
d) Apoyo en la solicitud de insumos de oficina tóner para la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.
e) Otras actividades solicitadas por Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	83-2020	Ochenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaría Bilingüe con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Especificos: Apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo, para elaboración y seguimiento a correspondencia ante entidades gubernamentales, con relación a las memorias a rendir al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) y casos ante Comite de Libertad Sindical (CLS) ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en el registro de archivo electrónico y físico de 289 documentos que ingresaron a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

b) Se apoyó en la atención al usuario de 50 llamadas teléfonicas que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

c) Se apoyó en la procuración de 56 solicitudes para seguimiento ante las entidades gubernamentales a casos que son presentados por violaciones a los Convenios ochenta y siete (87) y noventa y ocho (98) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ante el Comité de Libertad Sindical.

d) Se apoyó en la elaboración de 48 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

e) Se apoyó en la procuración de 4 oficios entrega del informe sobre Medidas Sugeridas Relativas a las Conclusiones sobre las Peores Formas del Trabajo Infantil

f) Se apoyó en la procuración electrónica de 13 oficios de presentación del Señor Ministro de Trabajo a delegados de Organización Internacional del Trabajo, Organización Iberoamericana Seguridad Social, Ministros de Estado de Centroamérica

g) Se apoyó para proveer insumos de oficina para la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

h) Se apoyó en solicitar insumos de oficina para la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical y las Subcomisiones.

i) Se apoyó de forma logística para proveer insumos necesarios en la construcción de informes requeridos por la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

j) Se apoyó en calendarización de 11 reuniones o eventos programados para la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

k) Se apoyó en la transcripción de 12 sentencias con jurisprudencia de la Corte de Constitucionalidad relativas a los convenios 87, 98 y 154 de la Organización Internacional del Trabajo, para responder al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR).

l) Se apoyó en la transcripción de 29 sentencias con jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia relativas a los convenios 87, 98, 144 y 154 de la Organización Internacional del Trabajo para responder al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR).

m) Se apoyó en el seguimiento de envió de 2 respuestas por parte de la Corte de Constitucionalidad y Secretaría General de Presidencia acerca del Convenio sobre negociación colectiva (núm. 154) de la Organización Internacional del Trabajo.

n) Se apoyó en la transcripción de documento acerca del Protocolo de la Inspección General del Trabajo para la memoria del Convenio sobre negociación colectiva (núm. 154) de la Organización Internacional del Trabajo.

ñ) Otras actividades solicitadas por Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2026244-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 333-2020 Trescientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Psicólogo Clínico
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Realizar asesorías sobre las denuncias presentadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias.

Objetivos Específicos

Asesorar en Planes, programas y proyectos de transparencia a implementar en el Ministerio de Trabajo. Apoyo en gestiones operativas para la recolección de información en los casos presentados por denuncias administrativas. Asesorar para promover en el establecimiento una cultura de Transparencia, Probidad y Anticorrupción. Asesorar sobre metodos de investigación. Apoyo en el diseño de plan de trabajo para la investigación sobre denuncias presentadas en las diferentes unidades del Ministerio. Apoyo en la elaboración de dictámenes, opiniones e informes sobre el resultado de las investigaciones realizadas. Apoyo en gestionar capacitaciones sobre Probidad y Transparencia para el personal del Ministerio. entre otras.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Dos reuniones de trabajo con el Delegado Departamental de Guatemala.
b) Apoyo y seguimiento en relación al caso de una usuaria.
c) Análisis de una denuncia enviada del Despacho Ministerial.
d) Apoyo a la Unidad de Call Center de la Dirección General de Comunicación Social, debido al Estado de Calamidad, para atender llamadas sobre denuncias laborales anónimas, presentadas a través del número 1511 extensión 1, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, sábado y domingo de 09:00 a 17:00 horas.
e) Apoyo y seguimiento a una denuncia en contra del personal de la Unidad de Movilidad Laboral.
f) 15 llamadas telefónicas para darle seguimiento a la denuncia en contra del personal de la Unidad de Movilidad Laboral.
g) Elaboración de un informe final dirigido al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, relacionado a la denuncia en contra del personal de la Unidad de Movilidad Laboral.
h) Una reunión de trabajo con el Supervisor del área de Visitaduría de la Inspección General de Trabajo.

Sergio Arnulfo Chopox Xicay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Decima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2026244-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	333-2020	Trescientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo Clínico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar asesorías sobre las denuncias presentadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias.

Objetivos Específicos: Asesorar en Planes, programas y proyectos de transparencia a implementar en el Ministerio de Trabajo. Apoyo en gestiones operativas para la recolección de información en los casos presentados por denuncias administrativas. Asesorar para promover en el establecimiento una cultura de Transparencia, Probidad y Anticorrupción. Asesorar sobre métodos de investigación. Apoyo en el diseño de plan de trabajo para la investigación sobre denuncias presentadas en las diferentes unidades del Ministerio. Apoyo en la elaboración de dictámenes, opiniones e informes sobre el resultado de las investigaciones realizadas. Apoyo en gestionar capacitaciones sobre Probidad y Transparencia para el personal del Ministerio. entre otras.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 21 reuniones de trabajo con el Delegado Departamental de Guatemala.
b) Apoyo y seguimiento en 07 ocasiones a casos de usuarios que solicitan la intervención de la Unidad de Transparencia y Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Revisión de 01 informe dirigido al Ministro de Trabajo y Previsión Social, elaborado por el coordinador del Comité de Transparencia de este Ministerio.
d) 06 análisis realizados a casos de denuncias recibidas en la Unidad de Transparencia y Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) 03 planificaciones para realizar comisiones a las Delegaciones departamentales de Sacatepéquez, Chimaltenango y El Progreso.
f) 49 llamadas telefónicas para darle seguimiento a las diferentes denuncias presentadas en la Unidad de Transparencia y Probidad.
g) 27 llamadas telefónicas realizadas con diferentes personas e instituciones para coordinaciones de trabajo.
h) 02 informes finales dirigidos al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, relacionados a denuncias en contra del personal de este Ministerio.
i) 05 reuniones de trabajo con el Supervisor del área de Visitaduría de la Inspección General de Trabajo.
j) Apoyo en 04 ocasiones al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, relacionado a denuncias de usuarios.
k) 03 comisiones realizadas a las Delegaciones departamentales de Sacatepéquez, Chimaltenango y el Progreso.
l) 04 visitas y reuniones realizadas en la Sección contra la Corrupción de la División Especializada en Investigación Criminal, de la Policía Nacional Civil.
m) 10 reuniones de trabajo con personal de la Dirección General del Empleo y de la Unidad de Movilidad Laboral.
n) 03 reuniones de trabajo realizadas con la Secretaria General de la Inspección de Trabajo.
ñ) 03 visitas y reuniones de trabajo realizadas en la Fiscalía contra la Corrupción del Ministerio Público.
o) 01 informe final sobre el caso de un trabajador de la Inspección General de Trabajo, quien fue aprehendido flagrantemente por personal de la Policía Nacional Civil -PNC-.
p) 01 apoyo y coordinación con personal de la Policía Nacional Civil y de la Fiscalía contra la Corrupción del Ministerio Público, para el seguimiento y operativo en el que fue aprehendido un trabajador de la Inspección General de Trabajo; a partir de una denuncia presentada en la Unidad de Transparencia y Probidad.
q) Apoyo a la Unidad de Call Center de la Dirección General de Comunicación Social, debido al Estado de Calamidad, todos los días a partir del 22 de abril hasta la presente fecha, para atender llamadas sobre denuncias laborales anónimas, presentadas a través del número 1511 extensión 1, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, sábado y domingo de 09:00 a 17:00 horas.
r) Creación de 01 presentación de Power Point de la Unidad de Transparencia y Probidad para el Ministro de Trabajo y Previsión Social.
s) Seguimiento y finalización de 01 denuncia proveniente de la Unidad de Movilidad Laboral, de la Dirección General de Empleo.
t) 01 apoyo y asesoramiento a un grupo de usuarios del departamento de Cobán, quienes presentaron denuncia en el Ministerio Público y en la Policía Nacional Civil.

Sergio Arnulfo Chopox Xicay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Decima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2962733-8

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

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

Número de Contrato Administrativo 334-2020 Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica Jurídica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en el análisis de expedientes Administrativos y Judiciales de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la revisión y corrección de informes realizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la recolección de documentación para la conformación de expedientes que se soliciten del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo al Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debido al Estado de Calamidad emitido por medio del Decreto Gubernativo Número 5-2020 y sus posteriores prórrogas, en la atención de llamadas de lunes a viernes en horario de 08:00 a 18:00 horas, sábado y domingo en horario de 09:00 a 17:00 horas, en relación a denuncias presentadas por usuarios a través del número 1511 opción 1, en virtud de diversas violaciones a los derechos de los trabajadores en sus centros de trabajo.

b) Apoyo en el ingreso de las denuncias recibidas diariamente en el Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, número 1511 opción 1, a una base de datos en excel.

c) Envío de correos electrónicos a la encargada del Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para trasladar las denuncias recibidas diariamente a través del número 1511 opción 1.

d) Apoyo en elaboración de tres oficios dirigidos al sub coordinador de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo, al Jefe de Comunicación Social y al Director de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

e) Apoyo en transcribir la declaración de un testigo sobre un caso llevado en la Unidad de Transparencia y Probidad.

f) Apoyo en la elaboración de 03 guías y 03 términos de referencia, para renovación de contratos del personal de la Unidad de Transparencia y Probidad.

g) Apoyo en revisión y estructuración de los expedientes del personal de la Unidad de Transparencia y Probidad, para renovación de contratos.

Ingrid Naydee Magzul Tucux
Nombre Completo del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma de Contratista

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

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2962733-8

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

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

Número de Contrato Administrativo 334-2020 Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica Jurídica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en el análisis de expedientes Administrativos y Judiciales de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la revisión y corrección de informes realizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la recolección de documentación para la conformación de expedientes que se soliciten del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión y corrección de 01 informe sobre las actividades realizadas por el Comité de Transparencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en 01 reunión realizada con la Licenciada Patricia Pineda de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, la coordinadora de capacitaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y personal de la Unidad de Transparencia y Probidad.
c) Revisión y corrección de 01 informe sobre la conclusión de un caso contra un trabajador de la Inspección General de Trabajo, en virtud de una denuncia de un trabajador de Movilidad Laboral.
d) Apoyo en 01 entrega de diplomas a trabajadores del Ministerio, por capacitación impartida por la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia en el año 2019.
e) Revisión y corrección de 14 oficios relacionados con la Unidad de Transparencia y Probidad.
f) Apoyo en 04 planificaciones de actividades a realizar por la Unidad de Transparencia y Probidad, en los meses de febrero, marzo, abril y mayo.
g) Fotocopiado de 15 documentos relacionados con la Unidad de Transparencia y Probidad.
h) Apoyo en 02 comisiones realizadas a las Delegaciones departamentales de Sacatepéquez y Chimaltenango, por personal de la Unidad de Transparencia y Probidad.
i) Apoyo en elaboración de 02 informes sobre las comisiones realizadas a las Delegaciones departamentales de Sacatepéquez y Chimaltenango, por personal de la Unidad de Transparencia y Probidad.
j) Apoyo en 01 revisión del proceso llevado a cabo en los Recursos de Revocatoria recibidos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
k) Revisión y corrección de 01 informe sobre comisión realizada a la Delegación Departamental de El Progreso, por miembros de la Unidad de Transparencia y Probidad.
l) Apoyo en atención y recepción de 01 denuncia por parte de trabajadores del Sindicato de la Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán, contra un Inspector de Trabajo de la Delegación Departamental de El Progreso.
m) Apoyo en revisión de 01 solicitud de viáticos, de una comisión realizada por personal de la Unidad de Transparencia y Probidad a la Delegación Departamental de Retalhuleu.
n) Traslado de 01 documento de solicitud de viáticos a UDAF, sobre una comisión realizada a la Delegación Departamental de Retalhuleu.
ñ) Apoyo en 66 días al Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debido al Estado de Calamidad emitido por medio del Decreto Gubernativo Número 5-2020 y sus posteriores prórrogas, en la atención de llamadas de lunes a viernes en horario de 08:00 a 18:00 horas, sábado y domingo en horario de 09:00 a 17:00 horas, en relación a denuncias presentadas por usuarios a través del número 1511 opción 1, en virtud de diversas violaciones a los derechos de los trabajadores en sus centros de trabajo.
o) Apoyo en el ingreso de las denuncias recibidas durante 66 días en el Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, número 1511 opción 1, a una base de datos en excel.
p) Envío de 66 correos electrónicos a la encargada del Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para trasladar las denuncias recibidas diariamente a través del número 1511 opción 1.
q) Apoyo en elaboración de 03 oficios dirigidos al sub coordinador de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo, al Jefe de Comunicación Social y al Director de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
r) Apoyo en 01 transcripción de la declaración de un testigo sobre un caso llevado en la Unidad de Transparencia y Probidad.
s) Apoyo en la elaboración de 03 guías y 03 términos de referencia, para renovación de contratos del personal de la Unidad de Transparencia y Probidad.
t) Apoyo en 01 revisión y estructuración de los expedientes del personal de la Unidad de Transparencia y Probidad, para renovación de contratos.

Ingrid Naydee Magzul Tucux
Nombre Completo del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 41282418

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

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

Número de Contrato Administrativo	592-2020	Quinientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	180-2020	Ciento ochenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Juridicas y sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	30 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Asesorar, revisar y recomendar en temas juridicos y legales toda documentación que sea requeridad por el Desapacho Ministerial, de manera que la misma cumpla con los requerimientos legales necesarios.

Objetivos Especificos

Asesorar en temas jurídicos laborales y adminisrativos del Despacho Ministerial, brindar asesoria legal en la revsión de expdientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad juridica de Sindicatos, brindar asesoría legal en los expedientes de recursos adminsitrativos, asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial, brindar asesoria legal en temas jurídicos de las distintas Direcciones que dependna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión de resoluciones emitidas en relación a recursos de revocatoria.

b) Asesoria juridica en la revisión y adecuación de propuestas de Acuerdos Gubernativos.

c) Asesoría en la emisión de autorizaciones de suspensiones de contratos de trabajo.

d) Asesoria legal en la revisión de documentos enivados por la direcciones del Ministerio de Trabajo para firma del señor Minsitro.

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7506712-9

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

Informe de Servicios: Técnicos	
Durante el período comprendido del:	1 de junio al 30 de junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo:	504-2020 quinientos cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	129- 2020 Ciento veintinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos- Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo	16 de marzo al 31 de agosto del año 2020

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

Desarrollo de las Actividades:

1. Elaboración de oficios relacionados a los expedientes administrativos asignados, para solicitud de información a otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Apoyo en el estudio, análisis y seguimiento a los proyectos de acuerdos gubernativos y acuerdos ministeriales remitidos por las diferentes dependencias o autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de opiniones y dictámenes, así como de otros documentos legales, técnicos o de trámite en los expedientes que son asignados.
4. Apoyo en el análisis del proyectos de Acuerdos Gubernativos, remitido por el Despacho Superior; así como en la elaboración del proyecto de dictamen, relacionado a actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión

Social; así como con nombramientos para cumplir con leyes que tiene competencia el Ministerio.

5. Apoyo en la elaboración del Plan de trabajo del Programa de Trabajo Temporal, a solicitud del Departamento de Movilidad Laboral.
6. Apoyo en la revisión, análisis y elaboración de la opinión definitiva solicitada por la Dirección de Recursos Humanos relacionada a la integración de junta mixta (segundo proyecto de acuerdo).
7. Apoyo en la elaboración de proyecto de formato de comunicación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
8. Apoyo en la revisión de suspensiones de contratos de trabajo, de conformidad a lo solicitado por las autoridades respectivas.
9. Apoyo en el análisis y elaboración de la opinión en referencia a las funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la emisión de permisos extranjeros.
10. Apoyo en el análisis y elaboración de comunicación en relación a las normas de salud y seguridad ocupacional, así como del teletrabajo o trabajo a distancia.
11. Apoyo en la revisión, análisis y elaboración de dictamen de convenios de las ventanillas únicas municipales de empleo.
12. Apoyo en el análisis y elaboración de opinión de la interpretación de las disposiciones presidenciales relacionadas a las contrataciones en el Estado.
13. Análisis de funciones del Programa de Trabajo Temporal del Departamento de Movilidad Laboral en relación a las observaciones emitidas por la Procuraduría de Derechos Humanos.
14. Análisis del proyecto de acuerdo ministerial remitido por la Unidad de Transparencia y Probidad, para el trámite correspondiente de aprobación.

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista



Firma contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 41282418

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

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

Número de Contrato Administrativo	592-2020	Quinientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	180-2020	Ciento ochenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Juridicas y sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	30 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar, revisar y recomendar en temas juridicos y legales toda documentación que sea requerida por el Desapacho Ministerial, de manera que la misma cumpla con los requerimientos legales necesarios.

Objetivos Especificos

Asesorar en temas jurídicos laborales y adminisrativos del Despacho Ministerial, brindar asesoria legal en la revsión de expdientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad juridica de Sindicatos, brindar asesoría legal en los expedientes de recursos adminsitrativos, asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial, brindar asesoria legal en temas jurídicos de las distintas Direcciones que dependna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridae.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesoría en la revisión de expedientes remitidos por las Direcciones que dependen del Despacho Ministerial para aprobación del Ministro.

b) Revisión de resoluciones emitidas en relación a recursos de revocatoria.

c) Asesoría en la emisión de autorizaciones de suspensiones de contratos de trabajo.

d) Asesoria jurídica en la elaboración de Acuerdos Ministeriales

e) Asesoría jurídica en la revisión y adecuación de propuestas de Acuerdos Gubernativos.

f) Asesoría en la emisión de autorizaciones de suspensiones de contratos de trabajo.

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria 1243474-4

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el periodo comprendido del		01 de junio al 30 de junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	427-2020	cuatrocientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	59-2020	cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que reste el servicio de caracter	Tecnicos	Despacho de Previsión Social y Empleo
Renglon Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		28 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales:

- ✓ Contribuir al logro de los objetivos y verificación de los programas a cargo del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Velar por el funcionamiento correcto y eficaz funcionamiento de los procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Brindar apoyo técnico en los sistemas informáticos que estén a cargo del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Específicos:

a) Apoyo en asesoramiento en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados a la creación de procesos, reingeniería de procesos y generación de nuevos procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

c) Apoyar al Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Representándolo en las actividades designadas.

d) Apoyo en el análisis de compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Despacho del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en asesoramiento en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados a la creación de procesos, reingeniería de procesos y generación de nuevos procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
Apoyo la revisión y mejoramiento de los procesos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
Apoyo en el análisis y generación de la nómina del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
Apoyo en la revisión del sistema en desarrollo de Permisos a Extranjeros.
Apoyo en la validación y revisión de avances del SIAM WEB.

c) Apoyar al Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Representándolo en las actividades designadas.
Apoyo en la revisión de la matriz enviada por SEGEPLAN relacionada a las acciones de impacto de los primeros 100 dias de gobierno

d) Apoyo en el análisis de compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Despacho del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo en la revisión y actualización del contrato con BANRURAL planteando las nuevas solicitudes al mismo.

e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.
Apoyo en la revisión de expedientes de Permisos a Extranjeros.
Apoyo en Reuniones con Diputados del Congreso de la Republica en Relación a asuntos que correspondan al Viceministerio de Previsión Social.
Apoyo en la revisión de expedientes de Adultos Mayores.

Luis Eduardo Castillo Urioste
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2300977-2

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	510-2020	Quinientos diez guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	143-2020	Ciento cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración Pública	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 30 junio del año 2020

Objetivo General Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Recepción, revisión y clasificación de la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de junio.

b) Apoyo con el seguimiento a las solicitudes de información de las dependencias internas y las procedentes de otras instituciones, correspondientes del mes de junio.

c) Brindar asistencia y apoyo al Viceministro Administrativo Financiero para el seguimiento a temas específicos de las Direcciones y Unidades a cargo del Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de junio.

d) Logística y coordinación de reuniones con las distintas dependencias internas o exernas requeridas por el Viceministro Administrativo Financiero en el mes de junio.

e) Diligenciamiento de documentos y/o expedientes gestionados en el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de junio (pedidos, contratos, vales, guías, términos de referencia, formularios, nóminas entre otros).

d) Apoyo con el seguimiento a las gestiones correspondientes al evento de cotización 01-2020 para el arrendamiento de equipos para el servicio de fotocopiado e impresión para las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Apoyo con la redacción de la correspondencia emitida por el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de junio.

f) Apoyo para archivar la correspondencia interna y externa ingresada al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de junio.

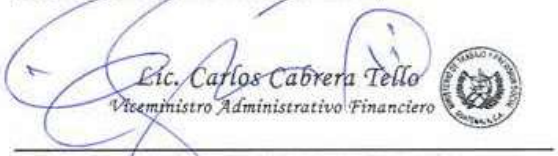
g) Otras actividades que por naturaleza del contrato fueron requeridas.

María Cristina Upún Hí de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2300977-2

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		1 abril al 30 junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	510-2020	Quinientos diez guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	143-2020	Ciento cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 abril al 30 junio del año 2020

Objetivo General Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Resumen de Actividades:

a) Se recibió, revisó y clasificó toda la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero durante los meses de abril, mayo y de junio de 2020.

b) Se apoyó para dar respuesta a un aproximado de 60 solicitudes de información ingresados al Viceministerio Administrativo Financiero por las dependencias internas y las procedentes de las instituciones externas, durante los meses de abril, mayo y junio de 2020.

c) Se brindó la asistencia y apoyo al Viceministro Administrativo Financiero brindando el seguimiento a temas específicos de las Direcciones y Unidades a cargo del Viceministerio Administrativo Financiero durante los meses de abril, mayo y junio de 2020.

d) Se realizó la coordinación necesaria para que se efectuaran las reuniones requeridas por el Viceministiro Administrativo Financiero con las distintas dependencias internas o exernas durante los meses de abril, mayo y junio.

e) Se diligenciaron un aproximado de 500 documentos y/o expedientes gestionados en el Viceministerio Administrativo Financiero durante los meses de abril, mayo y junio; tales como pedidos, contratos, vales, guías, términos de referencia, formularios, nóminas entre otros.

d) Se apoyó con el seguimiento a todas las gestiones correspondientes para el evento de cotización 01-2020 para el arrendamiento de equipos para el servicio de fotocopiado e impresión para las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, realizadas durante los meses de abril, mayo y junio, tales como solicitud de dictámenes, resolución de aprobación de bases, emisión de nombramiento de Junta, entre otros.

e) Se apoyó con la redacción de la correspondencia emitida por el Viceministerio Administrativo Financiero durante los meses de abril, mayo y junio de 2020.

f) Se apoyó para archivar la correspondencia interna y externa ingresada al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de junio.

g) Se apoyó con otras actividades que por naturaleza del contrato fueron requeridas durante los meses de abril, mayo y junio.

María Cristina Upún Hí de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8351136-9**

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

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

Número de Contrato Administrativo	84-2020	Ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos: Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la organización y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En proceso de revisión y construcción de 1 Memoria Preliminar del Convenio 144 sobre Consulta Tripartita (normas internacionales de Trabajo).
b) En proceso de revisión y construcción de 1 informe sobre los Comentarios de Guatemala sobre las Observaciones del Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y de los Sindicatos Globales de Guatemala de fecha 30 de agosto de 2017 a solicitud de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) para la memoria del Convenio 81 sobre Inspección de Trabajo y Convenio 129 sobre Inspección General de Trabajo en la Agricultura.
c) En proceso de construcción y elaboración de 1 informe sobre los Comentarios del Gobierno de la República de Guatemala ante las Observaciones emitidas por el Movimiento Sindical, Indígena y Campesino Guatemalteco (MSICG) de fecha 3 de septiembre de 2014 a solicitud de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) para la memoria del Convenio 154 sobre la Negociación Colectiva.
d) Seguimiento y sumisión del Convenio 190 Violencia y Acoso en el Mundo de Trabajo y su Recomendación 206, adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de conformidad con el artículo 19 y 23 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (OIT); para su envío oficial ante el Director General de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
e) Elaboración de 1 Informe de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral sobre el Indicador Clave 4 de la Hoja de Ruta sobre Libertad Sindical y Negociación Colectiva.
f) Otros a solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

Ana Adelina Caño León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8351136-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	84-2020	Ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

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

Objetivos Específicos: Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la organización y la elaboración de las memorias para los mismos, así como de informes ejecutivos a solicitud de la directora de asuntos internacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1 Elaboración de 1 Propuesta denominada: "Cumplimiento del Plan Operativo Administrativo y Operativo 2019" y Proyección de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral 2020; a solicitud de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical (CNTRLYLS); de conformidad con ayuda de memoria 8-2019 de la CNTRLYLS.

2 Elaboración de 1 documento denominado: "Información Adicional para las Preguntas relativas al Informe sobre el Trabajo Infantil en Guatemala correspondiente al año 2019" para el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL).

3 Seguimiento y modificación de la Ayuda de Memoria 1-2019 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral sobre los puntos 3.2 y 6 a solicitud del Sector Empleador y Sector Trabajador.

4 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo: elaboración y complemento de 1 información para los cuadros de la Planificación de Memorias 2020, para el Despacho Superior del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

5 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo: elaboración de 1 Calendario de Conmemoración de Actividades Internacionales del seguimiento de la Unidad para el año 2020.

6 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo: elaboración de 1 Calendario resumido de Memorias 2020 para el Despacho Superior del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

7 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo: elaboración de 1 Calendario resumido de las Memorias 2020 para el Viceministerio de Administración de Trabajo.

8 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo: elaboración de 1 Calendario resumido de las Memorias 2020 para el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

9 Elaboración de 4 oficios relativos a la sumisión de la adopción de los dos nuevos instrumentos en la 108ª Conferencia Internacional del Trabajo (CIT) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre el Convenio 190 y la Recomendación 206 ambos relativos a la violencia y el acoso.

10 Elaboración de Oficio DAIT-EEM-ac-13-2020 de fecha 06 de Enero de 2020; dirigido al Señor Viceministro de Administración del Trabajo solicitando los insumos para iniciar la construcción de la Memoria Anual de los Servicios de Inspección de Trabajo correspondientes al año 2019.

11 Elaboración de Oficio 02-2019 DAIT/EEM/ac de fecha 02 de enero de 2020 en respuesta a Control Interno No. 2643 y Recepción No. 3424 de fecha 17 de diciembre de 2019 con relación al asunto: "COPREDEH, 1281-2019/FSC/JRV/ravl. Medida cautelar MC-958-16, otorgada por la ilustre Comisión Interamericana de Derechos Humanos –CIDH- a favor de los niños, niñas y adolescentes (NNA en adelante) del Hogar Virgen de la Asunción".

12 Elaboración de Oficio 59-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 27 de enero de 2020 para el traslado de: i. Informe Técnico Evaluación de Necesidades de la Inspección del Trabajo en Guatemala: el cual finalizó en mayo de 2019. ii. Diagnóstico para la mejora del Sistema Electrónico de Casos de la Inspección General del Trabajo del Ministerio de Trabajo de Guatemala: entregado mediante carta GUA/INSPECCION-/#8674 de fecha 30 de septiembre de 2019.

13 Elaboración Oficio 50-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 22 de enero de 2020; mediante el cual se trasladan 3 informes para el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL) 2019, a la Inspección General de Trabajo.

14 Elaboración Oficio 70-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 22 de enero de 2020; mediante el cual se solicita a la Inspección General de Trabajo el seguimiento de los temas pendientes sobre de la información del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL) relativo al informe adicional de las preguntas relativas al informe sobre el trabajo infantil en Guatemala

15 Análisis Profesional de 1 Observación de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Núm. 81) y Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Agricultura) (Núm. 129) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

16 Análisis Profesional de 1 Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Núm. 81) y Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Agricultura) (Núm. 129) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

17 Elaboración de 1 Listado de Requerimientos para solicitar información relativa a la Observación y Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Núm. 81) y Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Agricultura) (Núm. 129); ambos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

18 Análisis Profesional de 1 Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre las Organizaciones de Trabajadores Rurales (Núm. 141) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

19 Elaboración de 1 Listado de Requerimientos para solicitar información relativa a la Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre las Organizaciones de Trabajadores Rurales (Núm. 141) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

20 Análisis Profesional de 1 Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre la Negociación Colectiva (Núm. 154) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

21 Elaboración de 1 Listado de Requerimientos para solicitar información relativa a la Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre la Negociación Colectiva (Núm. 154) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

22 Análisis Profesional de 1 Cuestionario "Un Marco para el Aprendizaje de Calidad para la 110a. Conferencia Internacional (CIT) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)"; para el efecto se elaboraron 6 oficios de seguimiento: a. Oficio 115-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 12 de febrero de 2020 dirigido a la Directora General de Empleo. b. Oficio 116-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 13 de febrero de 2020 dirigido al Señor Ministro de Trabajo y Prevision Social. c. Oficio DM165-a)-2020/RALM/UAIT/eem/ac de fecha 13 de febrero dirigido al Señor Gerente del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad. d. Oficio DM165-b)-2020/RALM/UAIT/eem/ac de fecha 13 de febrero dirigido al Señor Ministro del Ministerio de Desarrollo Social. e. Oficio DM165-c)-2020/RALM/UAIT/eem/ac de fecha 13 de febrero dirigido al Señor Ministro del Ministerio de Economía. f. Oficio DM165-d)-2020/RALM/UAIT/eem/ac de fecha 13 de febrero dirigido a la Señora Ministra de Educación

23 Análisis Profesional del Convenio sobre el Trabajo Forzoso (Núm. 029) por articulado, avances y los retos/desafíos por parte de Guatemala.

24 Análisis Profesional del Convenio sobre la Abolición Trabajo Forzoso (Núm. 105) por articulado, avances y los retos/desafíos por parte de Guatemala.

25 Análisis Profesional del Convenio sobre la Política del Empleo (Núm. 122) por articulado, avances y los retos/desafíos por parte de Guatemala.

26 Análisis Profesional del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales (Núm. 169) por articulado, avances y los retos/desafíos por parte de Guatemala.

27 Elaboración de 1 Presentación sobre los Avances y Retos/desafíos de los Convenios sobre el trabajo forzoso, abolición del trabajo forzoso, política del empleo y pueblos indígenas y tribales al año 2020.

28 Análisis Profesional de 1 documento que contiene de las Observaciones del Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y de los Sindicatos Globales de Guatemala de fecha 30 de agosto de 2017; a solicitud de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) para la Memoria del Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Núm. 81) y Convenio sobre la Inspección del Trabajo en materia Agrícola (Núm. 129).

29 Análisis Profesional de 1 documento que contiene las: Observaciones del Movimiento Sindical, Indígena y Campesino Guatemalteco (MSICG) de fecha 3 de septiembre de 2014; a solicitud de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenio y Recomendaciones (CEACR) para la Memoria del Convenio sobre la Negociación Colectiva (Núm. 154).

30 Elaboración de 1 Informe de la Memoria Final para envío oficial de los Instrumentos No Ratificados para el año 2020.

31 Elaboración de Oficio 93-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 06 de febrero de 2020 dirigido al Sr. Ministro informando la publicación del Informe VII(1) que contiene el Cuestionario sobre el Retiro de un Convenio Internacional de Trabajo (Núm. 35) y traslado de 4 oficios para sometimiento del mismo para los Sectores Empleador y Trabajador de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical (CNTRLVLS).

32 Elaboración de 10 oficios para el traslado del informe publicado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT): "Aplicación del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales Núm. 169 de la OIT: Hacia un futuro inclusivo, sostenible y justo" de los siguientes oficios: a. Oficio 101-2020 DAIT/EEM/ac; dirigido a la Viceministra de Previsión Social y Empleo. b. Oficio 102-2020 DAIT/EEM/ac; dirigido a la Viceministro de Administración de Trabajo. c. Oficio 103-2020 DAIT/EEM/ac; dirigido a la Inspección General de Trabajo. d. Oficio 104-2020 DAIT/EEM/ac; dirigido a la Dirección General de Trabajo. e. Oficio 105-2020 DAIT/EEM/ac; dirigido a la Dirección General de Previsión Social. f. Oficio 106-2020 DAIT/EEM/ac; dirigido a la Dirección General de Empleo. g. Oficio 107-2020 DAIT/EEM/ac; dirigido a la Sección de Pueblos Indígenas. h. Oficio 108-2020 DAIT/EEM/ac; dirigido al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional. i. Oficio 109-2020 DAIT/EEM/ac; dirigido a la Sección de Mujer Trabajadora. j. Oficio 110-2020 DAIT/EEM/ac; dirigido a la Dirección de Fomento a la Legalidad.

33 Elaboración de 4 oficios dirigidos al Sector Empleador y Sector Trabajador de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical (CNTRLYLS) en donde se comunica la publicación oficial por parte de la Organización Internacional del Trabajo del: "Informe III (Parte A) Aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo, 2020-Informe de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR)". Dicho informe contiene los comentarios de la CEACR hacia Guatemala sobre los siguientes instrumentos los cuales habían quedado pendiente de sumisión, siendo los siguientes: i) Convenio 87 sobre libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, con observación a informar para el presente año, ii) Convenio 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, con observación a informar para el presente año y iii) Asimismo, en el caso del Convenio 11 sobre el derecho de asociación (agricultura) el cual no existen comentarios pendientes de dar respuesta para el presente año, corresponde elaborar una memoria simplificada con información de acuerdo al formulario aprobado por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo (GB.334/INS/5).

34 Elaboración de Oficio 113-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 12 de febrero de 2020 en el cual se traslada el informe borrador de la Inspección General de Trabajo en cumplimiento del artículo 19 y 20 del Convenio 81 y 26 y 27 del Convenio 129, del año 2019.

35 Elaboración de Oficio 129-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 17 de febrero de 2020, en el cual se hace de conocimiento al Ministro de Trabajo y Prevvisión Social la publicación del "Informe III (Parte A) Aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo, 2020-Informe de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR)".

36 Elaboración de Oficio 130-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 17 de febrero de 2020 en el cual se hace de conocimiento comunicación electrónica de la Comisión Presidencial contra la Discriminación Racial en Guatemala (CODISRA) mediante el cual convocaron a la primera reunión el 26 de marzo de 2020 ante la Mesa de Coordinación Interinstitucional para la Elaboración de Informes de Estado sobre Derechos de los Pueblos Indígenas, Discriminación Racial y el Decenio Internacional sobre los Afrodescendientes ante Mecanismos de Supervisión de Derechos Humanos.

37 Elaboración de Oficio 131-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 17 de febrero de 2020 en el cual se hace de conocimiento al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social las comunicaciones electrónicas: Nota Electrónica ACD 36-1-1 de fecha 14 de febrero de 2020, y Nota Electrónica ACD 36-01-1 de fecha 18 de abril de 2019 y su respectivo seguimiento.

38 Elaboración de Oficio 140-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 20 de febrero de 2020 en el cual se da respuesta a la Circular DGPS-04-2020 de fecha 19 de febrero 2020, en la cual, la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET) solicitó ingresar información correspondiente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante el Sistema Nacional de Trata de Personas.

39 Elaboración de Oficio 147-2020 DAIT/EEM/ac en seguimiento a la información recibida el 14 de febrero del año en curso, por la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo mediante OF.IGT-182-2020 RALR/vg que da respuesta al Oficio 70-2020 DAIT/EEM/ac relativo al Convenio 182 sobre las peores formas de trabajo infantil, respecto a las respuestas pendientes ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL)).

40 Elaboración de Oficio 152-2020 DAIT/EEM/ac trasladando el oficio de aprobación de la Memoria de los Convenios No Ratificados.

41 Elaboración de 1 Informe Anual General sobre la Labor de los Servicios de Inspección General de Trabajo, correspondientes al año 2019 de conformidad con el artículo 20 y 21 del Convenio sobre la Inspección de Trabajo (Núm. 81) y artículo 26 y 27 del Convenio sobre la Inspección de Trabajo (agricultura) (Núm. 129).

42 Análisis Profesional de 1 Observación de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva, Núm. 98 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

43 Elaboración de 1 Listado de Requerimientos para solicitar información interna y externa en virtud de la Observación de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva, Núm. 98 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

44 Elaboración de 1 Ayuda de Memoria en virtud del Informe Anual de la Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos sobre las actividades de la Oficina en Guatemala y la Situación de los Derechos Humanos en el país durante el año 2019.

45 Elaboración de 1 Informe del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en virtud de las Recomendaciones Específicas y seguimiento al Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos del año 2020.

46 A solicitud de la Directora de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo se elaboró 1 documento: "Proceso de Consulta de la Iniciativa de Ley 4849-Ley de Armonización para Prevenir y Erradicar el Trabajo Infantil en Guatemala".

47 Elaboración de 1 Planificación Estratégica de las Memorias que Guatemala presentará del año 2020 al 2025 en virtud del Ciclo regular de presentación de memorias por agrupación anual, temática, tipo de convenio y comentario de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR), de conformidad con las disposiciones aprobadas por el Consejo de Administración de la Organización Interancional del Trabajo (OIT) en noviembre 2018 mediante documentos GB.334/INS/5 y GB.332/INS/5(Rev.).

48 Elaboración de 1 Planificación Estratégica Abreviada de las Memorias que Guatemala presentará del año 2020 al 2025 en virtud del Ciclo regular de presentación de memorias por agrupación anual, temática, tipo de convenio y comentario de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR), de conformidad con las disposiciones aprobadas por el Consejo de Administración de la Organización Interancional del Trabajo (OIT) en noviembre 2018 mediante documentos GB.334/INS/5 y GB.332/INS/5(Rev.).

49 Elaboración de aportaciones de conformidad con las Observaciones y Solicitudes Directas de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) del Convenio 182 sobre las peores formas de trabajo infantil y el Convenio 138 sobre la edad mínima de admisión al empleo, así como de conformidad con las garantías establecidas en ambos instrumentos; para el oficio dirigido a Licda. Claudia Peneleu en virtud de la construcción de la Estrategia Nacional sobre trabajo infantil.

50 Elaboración Oficio 188-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 04 de marzo de 2020; sobre la dotación de vehículos para realizar los operativos en el Sector Agrícola en virtud del Convenio para la Coordinación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la Procuraduría General de la Nación y el Ministerio Público para el Abordaje Integral del Fenómeno de la Trata de Personas en la Modalidad de Explotación Laboral y Trabajo Forzoso.

51 Elaboración de Oficio 189-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 04 de marzo de 2020 para solicitar información a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador sobre las consultas realizadas en el marco de la Comisión Nacional para Erradicación del Trabajo Infantil –CONAPETI- referente a la Iniciativa de Ley 4849 sobre la armonización para prevenir y erradicar el trabajo infantil en Guatemala.

52 Elaboración de Oficio 195-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 09 de marzo de 2020 para trasladar la Ayuda de Memoria sobre el Informe Anual 2019 de la Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, respecto de las actividades de sus oficinas y la situación de derechos humanos en Guatemala.

53 Elaboración de Oficio 198-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 10 de marzo de 2020 para solicitar la aprobación del Despacho Superior y la firma del respectivo Oficio para el envío del "Informe Anual General sobre la Labor de los Servicios de Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social –Año 2019".

54 Elaboración de Oficio 199-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 10 de marzo de 2020 para hacer de conocimiento el "Informe Anual General sobre la Labor de los Servicios de Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Año 2019"; dirigido al Señor Viceministro de Administración del Trabajo.

55 Elaboración de Oficio 202-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 10 de marzo de 2020 para solicitar el nombramiento de una persona de la Inspección General de Trabajo para servir como contacto en el caso del Señor Martín Jiménez del Gobierno de México puede dar el seguimiento de la adjudicación R-0101-10250-2019, en contra de la Embajada de México en Guatemala por parte de la denunciante Verónica Lotan Garzona; mismo que se encuentra a cargo del Inspector de Trabajo: Sr. Gustavo Adolfo Lam Jump.

56 Elaboración de Oficio 208-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 16 de marzo de 2020 en respuesta a Control Interno No. 576 y Recepción No. 867 de fecha 13 de marzo de 2020 sobre el asunto: "Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos (COPREDEH), Ref. De 0236-2020/EHPM/RV/trc. Convocatoria a Participar en Reunión del Grupo Técnico para la Presentación del Documento Base y el Marco Estratégico de la Política Pública para la Protección a Defensores de Derechos Humanos, a realizarse el 17 de marzo."

57 Elaboración de Oficio 209-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 16 de marzo de 2020 para solicita la inclusión de la Unidad de Asuntos Internacionales en la Mesa Temática de Pueblos Indígenas del Gabinete de Desarrollo Social.

58 Elaboración de Oficio 212-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 17 de marzo de 2020; solicitando a Comunicación Social la Publicación del "Informe Anual General sobre la Labor de los Servicios de la Inspección General del Trabajo; Año 2019".

59 Elaboración de Oficio 223-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 30 de marzo de 2020 para trasladar la "Planificación Estratégica de Memorias 2020-2025".

60 Elaboración de Oficio 224-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 30 de marzo para el Ministerio Público para las coordinaciones respectivas sobre la cláusula primera del Convenio para la Coordinación Interinstitucional se establece como objetivo "el abordaje del fenómeno de la trata de personas en las modalidades de explotación laboral y trabajo forzoso y otras que de conformidad con la normativa nacional e internacional se establecen, a través de una mejor coordinación interinstitucional, que permita la detección, atención y derivación adecuada de los casos identificados".

61 Elaboración Oficio 241-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 14 de abril de 2020 dirigido al Sector Empleador de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical para el traslado del Cuestionario con la postura gubernamental relativo a un Marco para Aprendizajes de Calidad.

62 Elaboración Oficio 242-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 14 de abril de 2020 dirigido al Sector Trabajador de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical para el traslado del Cuestionario con la postura gubernamental relativo a un Marco para Aprendizajes de Calidad.

63 Elaboración Oficio DS-RALM/EEM/ac-358-2020 de fecha 10 de marzo 2020 para el envío oficial del "Informe Anual General sobre la Labor de los Servicios de la Inspección General del Trabajo; Año 2019" conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 del Convenio sobre la Inspección del Trabajo, 1947 (núm. 81), y 26 y 27 del Convenio sobre la Inspección del Trabajo en materia de agricultura, 1969 (núm. 129); ante el Departamento de Normas Internacionales del Trabajo.

64 Elaboración de Oficio DS-RALM/EEM/ac-383-2020 de fecha 16 de marzo de 2020 en respuesta a la comunicación Ref.: DE-023-2020/EHPM/RV/lrc y por ende de los nombramientos de los técnicos para la Política Pública para la Protección a Defensores y Defensoras de Derechos Humanos de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos (COPREDEH).

65 Elaboración y consolidación de información para un "Cuestionario un Marco para Aprendizajes de Calidad"; con la postura del Sector Gobierno a remitirse a la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

66 Elaboración de 1 transcripción de información del Protocolo Único de Procedimientos de la Inspección General de Trabajo, como contenido para la Memoria del Convenio 98 sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva.

67 Consolidación de 1 información para las "Observaciones y Comentarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en virtud del Informe Anual de la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral (Sedi) al Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (Cidi) correspondiente al año 2019".

68 Aportaciones al primer borrador de Estrategia Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil desde los comentarios emitidos por la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) así como de las garantías laborales establecidas en el Convenio 138 sobre edad mínima de admisión al empleo así como del Convenio 182 sobre las peores formas de trabajo infantil.

69 Segunda aportación y revisión al Borrador-Propuesta de la Estrategia Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil.

70 A solicitud de la Señora Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo se elaboró 1 documento con insumos e información sobre el C189-Convenio sobre las Trabajadoras y los Trabajadores Domésticos, 2011 (189); en virtud de las recomendaciones hechas hacia el Estado de Guatemala en el marco del Sistema Universal de Derechos Humanos y de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.

71 Elaboración de 1 borrador Propuesta de Hoja de Ruta para la Implementación del Convenio 169 de Pueblos Indígenas y Tribales.

72 Elaboración de 1 Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el Cuestionario preparado por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas sobre la puesta en práctica del Programa de Actividades para el Decenio Internacional para los Afrodescendientes; en calidad de representante suplente ante la Mesa de Coordinación Interinstitucional para Elaboración de Informes de Estado en materia de Pueblos Indígenas ante la Comisión Presidencial (CODISRA).

73 Elaboración de 1 informe resumido sobre las acciones que ha realizado la Subcomisión de Legislación y Política Laboral del 1 de mayo 2019 al 15 de abril de 2020; enviado electrónicamente a la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical (CNTRLVLS).

74 Elaboración de 1 versión Preliminar de la Memoria del Convenio 81 sobre Inspección del Trabajo y Convenio 129 sobre Inspección del Trabajo en materia agrícola.

75 En seguimiento a la Elaboración del Cuestionario de un Marco para Aprendizajes de Calidad se elaboraron 4 oficios: a. Oficio 241-2020: Entregando Cuestionario al Sector Empleador. b. Oficio 242-2020: Entregando Cuestionario al Sector Trabajador. c. Propuesta Borrador de Oficio de la Directora de la Unidad de Asuntos Internacionales solicitando firma del Ministro y autorización para el Cuestionario. d. Propuesta Borrador Oficio entrega Cuestionario con postura Gubernamental al Departamento de Normas Internacionales de Trabajo.

76 En seguimiento a la Elaboración de la Memoria del Convenio 11 sobre el Derecho de Asociación (Agricultura), se elaboró Oficio 259-2020/UAIT/EEM/ac de fecha 21 de abril de 2020 mediante el cual se pidió aclaración y ampliación de información sobre las solicitudes de inscripción sindical, los sindicatos inscritos y la cantidad de solicitudes rechazadas para inscripción sindical del sector agrícola del año 2010 al 202 como contenido del informe.

77 Elaboración Oficio 257-2020/UDAIT/EEM/ac de fecha 21 de abril de 2020, para reportar a Recursos Humanos la asistencia de dicho día.

78 Elaboración Oficio 258-2020/UDAIT/EEM/ac de fecha 21 de abril de 2020, para el Departamento de Movilidad Laboral haciendo de conocimiento la solicitud directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones referente al Convenio 97 sobre trabajadores migrantes, en relación al artículo 3 del Anexo I de dicho instrumento.

79 Elaboración Oficio 261-2020/UDAIT/EEM/ac de fecha 22 de abril de 2020 mediante el cual se solicitó a la Inspección General de Trabajo aclaración de información sobre el presupuesto aprobado por el Congreso, el monto asignado para funcionamiento, el monto para pago de personal, las ampliaciones y el total anual en virtud de lo solicitado por las oficiales Maricely Maldonado y Carolina Rizzo del Departamento de Trabajo del Gobierno de los Estados Unidos de América (USDOL).

80 Elaboración de 1 propuesta de Oficio dirigida al Presidente de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical en virtud del Comunicado emitido por la Confederación de Unidad Sindical de Guatemala (CUSG).

81 En seguimiento a la Elaboración del Cuestionario de la Lista de Trabajo Infantil Peligroso se elaboraron 2 oficios para: a. Oficio 265-2020/UAIT/EEM/ac de fecha 23 de abril de 2020 dirigido al Inspector General de Trabajo para solicitar sus insumos. b. Oficio 266-2020/UAIT/EEM/ac de fecha 23 de abril de 2020 dirigido a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador para solicitar sus insumos.

82 Elaboración de Oficio 275-2020/UAIT/EEM/ac de fecha 28 de abril de 2020 para dar respuesta a Ref. UIP-CS-jar, Of. Formulario-223-2020 de fecha 23 de abril del año 2020.

83 Elaboración de Oficio 276-2020/UAIT/EEM/ac de fecha 28 de abril de 2020 en seguimiento a Of. 104 DML-2020 de fecha 27 de abril de 2020 sobre el Estado del "Reglamento para el registro, autorización y funcionamiento de reclutadores, agencias de reclutamiento o colocación de personas trabajadoras guatemaltecas fuera del país".

84 Elaboración de 1 propuesta con respuestas del Cuestionario sobre la Lista de Trabajo Infantil Peligroso a solicitud de Sra. Lucrecia Teixidó junto a la organización Estudios y Proyectos se encuentran realizando una Consultoría sobre el Listado de Trabajos Peligrosos en América Latina y el Caribe (ALC) en el marco del Plan Estratégico 2018-2021 de la Iniciativa Regional América Latina y el Caribe Libe de Trabajo Infantil.

85 Elaboración de la Memoria Final del Convenio 11 sobre el Derecho de Asociación (agricultura) remitido electrónicamente a la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

86 Elaboración de la Memoria Final del Convenio 141 sobre las Organizaciones de Trabajadores Rurales remitido electrónicamente a la Directora de Asuntos internacionales del Trabajo.

87 Elaboración de la Memoria Final del Convenio 154 sobre la Negociación Colectiva remitido electrónicamente a la Directora de Asuntos internacionales del Trabajo.

88 Elaboración de 1 documento con información para la Misión Permanente en virtud de la Comunicación 533-2020; traslado de documentación de interés a la Reunión del Comité de Selección de la Organización Internacional del Trabajo, remitido el 4 de mayo de 2020.

89 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo se elaboró 1 documento denominado: Informe Técnico para Viabilizar la Creación de un Instrumento Jurídico sobre la Consulta a Pueblos Indígenas conforme los compromisos asumidos ante el Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales (Núm. 169).

90 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales se revisó y emitieron comentarios sobre el: Estudio cualitativo sobre el trabajo doméstico en Guatemala, proyecto promoviendo el trabajado decente para todos, de la Sección de Mujer Trabajadora del Ministerio, enviado electrónicamente el 8 de mayo del año 2020.

91 Elaboración de 1 documento denominado: "Información que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera en virtud de la comunicación conjunta remitida por el Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas" ante la Comisión Presidencial Coordinadora del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos (COPREDEH).

92 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo se revisó la Minuta Reunión: En observancia al cumplimiento de los convenios internacionales en Materia Laboral Número 111 y 189, ratificado y no ratificado por Guatemala, de la Sección de Mujer Trabajadora del Ministerio, remitidos electrónicamente el 13 de mayo de 2020.

93 En seguimiento a la Sumisión del Convenio 190 Violencia y Acoso en el Mundo de Trabajo y su Recomendación 206, adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo -CIT- de conformidad con el artículo 19 y 23 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, se elaboraron 2 oficios: a. Oficio que signó el Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social para remitir la sumisión de la adopción del Convenio y su Recomendación ante el Congreso de la República y b. Oficio que firmó Licda. Escribá para el traslado del expediente y solicitud de firma del Señor Ministro de Trabajo.

94 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo se elaboró una propuesta de nota con elementos sobre el Comunicado que emitió el Sr. Carlos Mancilla –Secretario General de la Confederación de Unidad Sindical de Guatemala (CUSG) de fecha 4 de mayo de 2020.

95 Elaboración de Propuesta de Respuesta en seguimiento a la solicitud de la Bancada VALOR del Congreso de la República sobre legislar en un reglamento sobre el Convenio 175; en virtud de lo indicado por la Corte de Constitucionalidad.

96 Elaboración de 4 Oficios dirigidos al Sector Empleador y Sector Trabajador para firma del Señor Ministro en virtud de la Comunicación de la Oficina de la OIT, Sr. Guy Ryder sobre el aplazamiento de la CIT 2021: a. Sector Empleador: Oficio DM 508-a)-2020/RALM/UAIT/eem/ac, b. Sector Empleador: Oficio DM 508-b)-2020/RALM/UAIT/eem/ac, c. Sector Trabajador: Oficio DM 509-a)-2020/RALM/UAIT/eem/ac, d. Sector Trabajador: Oficio DM 509-a)-2020/RALM/UAIT/eem/ac. Además, se elaboró oficio 312-2020 mediante el cual se solicita la firma del Ministro para la comunicación de aplazamiento de la CIT a Junio 2021.

97 Elaboración de Oficio 298-2020/UAIT/EEM/ac de fecha 06 de mayo de 2020, mediante el cual se informó sobre el estado del Convenio sobre trabajo marítimo (MLC).

98 Elaboración de Oficio 296-2020/UAIT/EEM/ac de fecha 06 de mayo de 2020, dirigido a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador.

99 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales se elaboró propuesta de Oficio 324-2020/UAIT/EEM/ac de fecha 20 de mayo de 2020 en seguimiento a la comunicación de la Confederación Sindical de Trabajadores de las Américas (CSA) y la Confederación Sindical Internacional (CSI).

100 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales se elaboró 1 propuesta de Oficio para requerir información a la Inspección General de Trabajo, a petición del Sector Empleador de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

101 En seguimiento a la "Información que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera en virtud de la comunicación conjunta remitida por el Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas" se elaboraron 4 oficios: a. Oficio 334-2020/UAIT/EEM/ac, dirigido a la Oficina Nacional de la Mujer. b Oficio 335-2020/UAIT/EEM/ac, dirigido al Inspector General de Trabajo. c. Oficio 336-2020/UAIT/EEM/ac, dirigido a la Dirección General de Trabajo. d. Elaboración de propuesta de oficio dirigido al Ministro para entrega del informe.

102 En proceso de revisión y construcción de 1 Memoria Preliminar del Convenio 144 sobre Consulta Tripartita (normas internacionales de Trabajo).

103 En proceso de revisión y construcción de los Comentarios de Guatemala sobre las Observaciones del Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y de los Sindicatos Globales de Guatemala de fecha 30 de agosto de 2017 a solicitud de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) para la memoria del Convenio 81 sobre Inspección de Trabajo y Convenio 129 sobre Inspección General de Trabajo en la Agricultura.

104 En proceso de construcción y elaboración de 1 informe sobre los Comentarios del Gobierno de la República de Guatemala ante las Observaciones emitidas por el Movimiento Sindical, Indígena y Campesino Guatemalteco (MSICG) de fecha 3 de septiembre de 2014 a solicitud de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) para la memoria del Convenio 154 sobre la Negociación Colectiva.

105 Seguimiento y sumisión del Convenio 190 Violencia y Acoso en el Mundo de Trabajo y su Recomendación 206, adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo (CIT) de conformidad con el artículo 19 y 23 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (OIT); para su envío oficial ante el Director General de la Oficina y el Departamento de Normas Internacionales del Trabajo.

106 Elaboración de 1 Informe de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral sobre el Indicador Clave 4 de la Hoja de Ruta sobre Libertad Sindical y Negociación Colectiva.

Ana Adelina Caño León
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2656853-5

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
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	141-2020	Ciento cuarenta y uno guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTITRES (23)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. VEINTITRES (23).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. VEINTITRES (23).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. TRECE (13).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. VEINTITRES (23).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. DOCE (12)
10	Asesorar la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. VEINTITRES (23).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. VEINTITRES (23).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1)
16	Apoyar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTITRES (23)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. TRECE (13).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. NUEVE (9)
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CUATRO (4).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blas Enrique Díaz Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2656853-5

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
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	141-2020	Ciento cuarenta y uno guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. CIENTO OCHENTA Y DOS (182)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. CIENTO SETENTA Y NUEVE (179).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. CIENTO OCHENTA Y DOS (182).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. CIENTO DIEZ (110).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. CIENTO OCHENTA Y DOS (182).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. SESENTA (60)
10	Asesorar la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. CIENTO OCHENTA Y DOS (182).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. CIENTO OCHENTA Y DOS (182).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. SEIS (6)
16	Apoyar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTITRES (23)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. OCHETA Y SEIS (86).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. VEINTINUEVE (29)
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. TREINTA (30).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DIECISEIS (16).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blas Enrique Díaz Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2649412-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	142-2020	Ciento cuarenta y dos guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTE (20).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. VEINTE (20).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. VEINTICINCO (25).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. DIEZ (10).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. VEINTE (20).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. CINCO (5).
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. VEINTE (20).
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. DIEZ (10).
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. VEINTE (20).
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. CINCO (5).
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. VEINTE (20).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. TREINTA (30).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1)
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTE (20)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. VEINTE (20).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. CINCO (5).
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que 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. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2649412-4

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
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	142-2020	Ciento cuarenta y dos guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. CIEN (100).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. NOVENTA (90).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. VEINTICINCO (25).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. CIENTO DIEZ (110).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. SESENTA (60).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. TREINTA (30).
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. CIENTO VEINTE (120).
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. SESENTA (60).
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. SESENTA (60).
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. VEINTICINCO (25).
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. VEINTE (20).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. CIENTO CINCUENTA (150).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. SEIS (6)
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. CINCUENTA (50)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. OCHENTA (80).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. VEINTE (20).
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. SEIS (6).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que 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. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRIGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodriguez
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		1 Junio al 30 Junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	147-2020	Ciento cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (40)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (15)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (10)
6 Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15 Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos,
Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (3)
17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (15)
19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (5)
20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (1)
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (5)

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodriguez
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. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodriguez
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		2 Enero al 30 de Junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	147-2020	Ciento cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (60)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (50)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (180)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (50)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (80)
6 Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (120)
7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (60)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (30)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (50)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (100)
11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (50)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (100)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (60)
14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (180)
15 Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos,
Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (100)
17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (80)
18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (45)
19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (5)
20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (5)
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos (0)
22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (30)

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodriguez
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. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4959359-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo:	85-2020	Ochenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter:	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión:	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:	2 de Enero al 30 de Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo al seguimiento de temas laborales, ante diferentes Organismos Internacionales.
Apoyo en la elaboración y seguimiento a la correspondencia ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y negociación colectiva y el Acuerdo Nacional Tripartito firmado en noviembre de 2017, en virtud de la Decisión de la 334° Reunión del Consejo de Administración, que dio por finalizada la Queja planteada por organizaciones sindicales en contra del Estado de Guatemala, por incumplimiento del Convenio ochenta y siete (87), de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT-.

b) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de oficios dirigidos al Ministerio Público, Ministerio de Gobernación y Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, solicitando información sobre los indicadores clave 1, 2, 3 y 9, para la elaboración del Informe de la Hoja de Ruta, que debe presentarse ante el Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT- en noviembre del año 2020.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la depuración de información contenida en los informes de Hoja de Ruta presentados ante el Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en los años 2018 y 2019, ordenándola por institución responsable de los indicadores clave de la Hoja de Ruta (Ministerio Público, Ministerio de Gobernación, Organismo Judicial y Congreso de la República).

d) Apoyo en las correcciones al Informe de logros de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, a solicitud del Presidente de la Subcomisión y presentación del mismo ante la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

e) Seguimiento a preocupación del sector trabajador sobre asesinatos de sindicalistas ocurridos durante el año 2020.

f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a circular de la Dirección de Planificación y Cooperación Internacional, sobre donaciones recibidas en el marco de la declaración del Estado de Calamidad.

g) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a correspondencia recibida de la Misión Permanente de Guatemala en Ginebra Suiza.

h) Apoyo en la redacción de cinco (5) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4959359-5

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo:	85-2020	Ochenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter:	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión:	Perito Contador con Orientación en Computación	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo al seguimiento de temas laborales, ante diferentes Organismos Internacionales.
Apoyo en la elaboración y seguimiento a la correspondencia ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y negociación colectiva y el Acuerdo Nacional Tripartito firmado en noviembre de 2017, en virtud de la Decisión de la 334° Reunión del Consejo de Administración, que dio por finalizada la Queja planteada por organizaciones sindicales en contra del Estado de Guatemala, por incumplimiento del Convenio ochenta y siete (87), de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT-.

b) Apoyo y acompañamiento a tres (3) reuniones de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, elaboración de Convocatorias, Ayudas de Memoria y seguimiento de los acuerdos alcanzados.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de oficios informando a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la suspensión de la 338° Reunión del Consejo de Administración y el aplazamiento de la 109° Conferencia Internacional del Trabajo, que se llevaría a cabo en Ginebra, Suiza, en marzo y junio del año 2020 respectivamente, debido a la incidencia de la pandemia del COVID-19 y tomando en consideración las medidas de salud pública y las restricciones de viaje aplicadas a la mayoría de Estados Miembros de la OIT.

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la presentación de la candidatura de Guatemala, como Miembro Titular del Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, tema que quedó suspendido por la pandemia de COVID-19 declarada por la Organización Mundial de la Salud.

f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a las observaciones realizadas al "Manual de Organización y Funciones" y el "Manual de Puestos y Funciones" de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

g) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a las observaciones realizadas al Informe Anual 2019 y Plan de Trabajo 2020, de la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral SEDI; así como las Iniciativas que desarrolla e impulsa la SEDI frente a la emergencia del COVID-19.

h) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de un informe de logros de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta del período comprendido de mayo de 2019 a abril de 2020, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, creada mediante Acuerdo Ministerial 45-2018.

i) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de una solicitud de Cooperación Bilateral de la Red Interamericana para la Administración Laboral -RIAL-, enviada a la Unidad de Planificación y Cooperación Internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

j) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a la Iniciativa: "Alianza 8.7: Por un mundo libre de trabajo forzoso, esclavitud moderna, trata de personas y trabajo infantil".

k) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a correspondencia recibida de la Misión Permanente de Guatemala en Ginebra Suiza.

l) Apoyo en la redacción de cincuenta (50) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3134899-8**

Licenciada
Rosa Amanda Lopez Romero
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del ***1 de Abril al 30 de Junio del año 2020***

Número de Contrato Administrativo	512-2020	Quinientos doce guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	143-2020	Ciento cuarenta y tres guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		***1 de Abril al 30 de Junio de 2020***

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (22)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (50)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (30).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (18)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (100).
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (75)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo
Nombre del Contratista

Rosa Amanda Lopez Romero
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)
Rosa Amanda Lopez Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3134899-8**

Licenciada
Rosa Amanda Lopez Romero
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	512-2020	Quinientos doce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	143-2020	Ciento cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de abril al 30 de Junio de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (7)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (20)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (5).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (3)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (35).
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (30)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

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)
Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de Junio al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	82-2020	Ochenta y dos Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 De Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los comentarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarias y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la construcción de en una Memoria referente al Convenio sobre la inspección del Trabajo, 1947 (núm 81).
b) Apoyo en la construcción de una Memoria referente al Convenio sobre la inspección del Trabajo (agricultura) (núm129).
c) Apoyo en la transcripción de información y datos estadísticos remitidos por la Dirección de Gestión Laboral del Organismo Judicial referente a los convenios sobre la inspección del Trabajo, 1947 (núm. 81) y sobre la inspección del Trabajo (agricultura) (núm129).
d) Apoyo en seguimiento a la información pendiente de recibir solicitada a los Ministerios, Secretarias y Comisiones del Estado de Guatemala para la construcción de las Memorias correspondientes a la calendarización programada para el año 2020.
e) Apoyo en otras actividades solicitadas por la Directora de la Unidad de Asuntos Internacional de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	82-2020	Ochenta y dos Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 De Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los comentarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarias y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1) Se apoyó en la elaboración de una propuesta preliminar de la Memoria de los Convenio No Ratificados correspondiente al año 2020 sobre Trabajo decente de la economía del cuidado de personas en el contexto de una economía cambiante, con información recibida por: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Congreso de la República, Organismo Judicial, Corte de Constitucionalidad, Oficina Nacional de Servicio Civil, Salud y Seguridad Ocupacional, Inspección General del Trabajo, Consejo Nacional de Salud y Seguridad Ocupacional, Ministerio de Finanzas, Secretaria General, Consejo Técnico, Oficina Nacional de la Mujer, Fomento a la Legalidad, Observatorio del Mercado Laboral, Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y Unidad Para la Adolescencia Trabajadora.
2) Se apoyó en la transcripción de un documento referente a los comentarios del Movimiento Sindical Indígena y Campesino Guatemalteco –MSICG- de fecha 29 de agosto del 2014 sobre el al Convenio Sobre la Negociación Colectiva , (núm. 154).
3) Se apoyó en la transcripción de un documento referente las observaciones formuladas por el Movimiento Sindical Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala de fecha 29 de agosto del 2017 en referencia al Convenio Sobre la Inspección de Trabajo, (núm. 81).
4) Se apoyó en la transcripción de un documento referente a las observaciones formuladas por el Movimiento Sindical Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala de fecha 29 de agosto del 2017 en referencia al Convenio Sobre la Inspección de Trabajo (Agricultura), (núm. 129).
5) Se apoyó en la procuración de 3 oficios referentes al calendario de Memorias correspondientes al año 2020 dirigidos al: Ministro de Trabajo y Previsión Social, Viceministro de Administración de Trabajo y Viceministra de Previsión Social y Empleo.
6) Se apoyó en la procuración de 1 oficio referente a la elaboración de la portada del Informe Anual de la Inspección General de Trabajo 2019, dirigida al Director de Comunicación del MINTRAB.
7) Se apoyó en la procuración de 3 oficios para solicitar información del Convenio sobre la inspección del trabajo,

1947 (núm. 81) y Convenio sobre la inspección del trabajo (agricultura), 1969 (núm. 129); dirigido a Inspección General de Trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional y Gestión Laboral.

8) Se apoyó en la procuración de 9 oficios para solicitar información del Convenio sobre las organizaciones de trabajadores rurales, 1975 (núm. 141); dirigidos a Comunicación Social, Dirección General de Trabajo, Secretaria General, Dirección General de Empleo, Misterio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Ministerio de Economía, Ministerio de Desarrollo Social, Congreso de la República de Guatemala e Inspección General de Trabajo.
9) Se apoyó en la procuración de 7 oficios para solicitar información del Convenio sobre la negociación colectiva, 1981 (núm. 154); dirigidos a Corte de Constitucionalidad, Consejo Técnico, Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo, Secretaria General de la Secretaria General de la Presidencia, Oficina Nacional del Servicio Civil y Secretaria General.
10) Se apoyó en le elaboración de un análisis referente al Convenio al Convenio sobre la inspección del trabajo, 1947 (núm. 81).
11) Se apoyó en la elaboración de un análisis referente al Convenio al Convenio sobre la inspección del trabajo (agricultura), 1969 (núm. 129)
12) Se apoyó en la elaboración de 4 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre el derecho de asociación (agricultura) ,1921 (num.11) dirigidos a: Congreso de la Republica, Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Secretaria General.
13) Se apoyó en la unificación de los anexos y el contenido de la Memorias de los Convenios no Ratificados correspondiente al año 2020.
14) Se apoyó en la elaboración de 16 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98) dirigidos a: Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, Dirección de Trabajo, Gestión Laboral, Inspección General de Trabajo, Instituto de Fomento Municipal, Presidente Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos, Presidente Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, Ministerio Publico, Mujer Trabajadora, Organismo Judicial, Oficina Nacional de la Mujer, Procuraduría General de la Nación, Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Sectaria de Planificación y Programación de la Presidencial Secretaria Presidencial de la Mujer y Sectaria General.
15) Se apoyó en la elaboración de 1 oficio dirigido al Inspector General de Trabajo referente a solicitar su participación en la Mesa Temática de Previsión y Erradicación del Trabajo Infantil.
16) Se apoyó en la elaboración de 4 oficios dirigidos a los representantes del Sector Empleador y Trabajador referente al traslado del Informe Anual General sobre la Labor de los Servicios de la Inspección General de Trabajo 2019.
17) Se apoyó en la elaboración de 1 oficios referente a las observaciones realizadas por la Comisión de Expertos en la Aplicación de Convenios y Recomendaciones –CEACR- referente al Convenio sobre edad mínima (núm 138).
18) Se apoyó en la elaboración de 1 oficio referente a acciones sugeridas para la Construcción de la Estrategia Nacional de la Mesa Temática de Previsión y Erradicación del Trabajo Infantil dirigido a Jefa de Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
19) Se apoyó en la transcripción de información remitida por la Comisión de Trabajo del Congreso de la República, en referencia a Observaciones por el Movimiento Sindical Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala sobre Convenio Sobre la Inspección de Trabajo, (núm. 81).
20) Se apoyó en la transcripción de información remitida por la Comisión de Trabajo del Congreso de la República, en referencia a Observaciones por el Movimiento Sindical Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala sobre Convenio Sobre la Inspección de Trabajo (Agricultura), (núm. 129).
21) Se apoyó en el análisis de Oficio enviado por la Confederación de Unidad Sindical de Guatemala (CUSG).
22) Se apoyó en la procuración de 1 Oficio dirigidos al Inspector de Trabajo referente a solicitud de información de los Convenios Sobre la Inspección de Trabajo, (núm. 81) y Sobre la Inspección de Trabajo (Agricultura), (núm. 129).
23) Se apoyó en la transcripción de información y datos estadísticos remitidos por la Dirección de Gestión Laboral del Organismo Judicial referente a los convenios sobre la inspección del Trabajo, 1947 (núm. 81) y sobre la inspección del Trabajo (agricultura) (núm129).
24) Se apoyó en seguimiento a la información pendiente de recibir solicitada a los Ministerios, Secretarias y

Comisiones del Estado de Guatemala para la construcción de las Memorias correspondientes a la calendarización programada para el año 2020.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7538107-9

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración 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	511-2020	quinientos once 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	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Relaciones Internacionales	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 30 junio del año 2020.

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral a la Vice Ministra de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asistir y acompañar a reuniones a la Viceministra de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales.
b) Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.
c) Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.
d) Revisión de expedientes provenientes de Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Trabajo y la Dirección General de Asuntos Internacionales.
e) Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a sus actividades.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
g) Apoyo para revisar información de solicitudes de diferentes sectores.
h) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
i) Revisión de Permisos para Extranjeros para refrendo de la señora Viceministra de Administración de Trabajo.
j) Revisión de información que se remitirá al Congreso de la República.
k) Revisión de documentos provenientes de distintas direcciones para firma de la señora Viceministra.
l) Atender reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo de la Municipalidad de Guatemala.
m) Coordinar agenda con Despacho Superior.
n) Revisar guías y papelería de contratación de IGT.
ñ) Revisar expedientes de permisos para extranjeros para refrendo de la señora Viceministra.
o) Revisar documentos provenientes de distintas direcciones para firma de la señora Viceministra.
p) Revisar del Plan Cuatrimestral de la Dirección de Fomento a la Legalidad.
q) Revisar documentos provenientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad para firma de la señora Viceministra.
r) Apoyar para revisar información de solicitudes de diferentes sectores.

s) Llevar agenda diaria de actividades de la señora Viceministra de Administración de Trabajo.
t) Atención de llamadas de usuarios.
u) Revisar guías y términos de referencia de las Direcciones del Vice Despacho de Administración de Trabajo para Visto Bueno de la señora Viceministra.
v) Solicitar información a las distintas Direcciones a cargo del Vice Despacho para responder a las diversas solicitudes ingresadas.
w) Realizar oficios para distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (50).

Diana María Benavente Benavente

Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Rosa Amanda López 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)

Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7538107-9

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración 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	511-2020	quinientos once 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	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
P[illegible]sión	Licenciada en Relaciones Internacionales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 abril al 30 junio del año 2020.	

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral a la Vice Ministra de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asistir y acompañar a reuniones a la Viceministra de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales.
b) Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.
c) Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.
d) Revisar expedientes provenientes de Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Trabajo y la Dirección General de Asuntos Internacionales.
[illegible]nformar sobre asuntos especificos que se le requieran en relación a sus actividades.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
g) Apoyar en la revisión de información de solicitudes de diferentes sectores.
h) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
i) Revisar Permisos para Extranjeros para refrendo de la señora Viceministra de Administración de Trabajo.
j) Revisar información que se remitirá al Congreso de la República.
k) Revisar documentos provenientes de distintas direcciones para firma de la señora Viceministra.
l) Revisar guías y términos de referencia de las Direcciones del Vice Despacho de Administración de Trabajo para Visto Bueno de la señora Viceministra.
m) Atención de llamadas de usuarios.

n) Realizar oficios dirigidos al Despacho Superior o Direcciones del Ministerio para dar respuesta a solicitudes de información (20)

ñ) Llevar agenda diaria de actividades de la señora Viceministra de Administración de Trabajo.

o) Solicitar información a las distintas Direcciones a cargo del Vice Despacho para responder a las diversas solicitudes ingresadas.

Diana María Benavente Benavente
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Rosa Amanda López 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)
Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 19557566

Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales Durante el período comprendido: 1 de Junio al 30 de Junio del año 2,020

Número de Contrato Administrativo: 448-2020 cuatrocientos cuarenta ocho guión dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 83-2,020 ochenta y tres guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales: Despacho Ministerial

Renglón Presupuestario: 029

Profesión: Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 17 de Febrero al 31 de Diciembre del año 2,020

OBJETIVOS GENERALES:
Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas jurídicos laborales y administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Asesorar y brindar acompañamiento en el tema de invitaciones y citaciones a reuniones de trabajo por representantes del organismo legislativo, ejecutivo y otras instancias que lo requieran.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyo en el análisis y revisión de expedientes de revocatoria y reposición.
b) Reconocimiento de personalidad jurídica de sindicatos y homologación de pactos colectivos.
c) Otras actividades que por la naturaleza me sean requeridas.

Firma de Contratista
Nombre completo del contratista
José Conrado Garcia Hidalgo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5669515-2

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	146-2020	Ciento cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos: A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos (15) y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes (12) y otros documentos legales (5), en los expedientes que le sean asignados.
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (20), documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
d) Asesora en la redacción de documentos y memoriales (9) en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales (9) y administrativos (15).
f) Asesorar en la evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas (8).
g) Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos (20).
h) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerios de Trabajo y otras dependencias.
i) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente (6).
j) Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos (8) requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
k) Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo (2) o inconstitucionalidades.
l) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales (15).
m) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica (40), contendida en el equipo de cómputo a su cargo.
n) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados (9).
ñ) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de el de manera electrónica e impresa. (1)
o) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos (12).
p) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados (9).
q) Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación (8).
r) Asesorar la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (1), Opiniones, informes, providencias (1) y dictámenes (9) correspondientes.
s) Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de condiciones de Trabajo realizando opiniones, informes, providencias y dictàmenes correspondientes.
t) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de Sindicatos legalmente constituidos.
u) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

María Isabel Mendoza García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodriguez
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. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRIGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5669515-2

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
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	146-2020	Ciento cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos (95) y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes (95) y otros documentos legales (40), en los expedientes que le sean asignados.
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (120), documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
d) Asesora en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (20).
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos (135).
f) Asesorar en la evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas (15).
g) Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos (135).
h) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerios de Trabajo y otras dependencias (3).
i) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente (5).
j) Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad (13).
k) Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo o inconstitucionalidades (5).
l) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales (13).
m) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica (200), contendida en el equipo de cómputo a su cargo.
n) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados (135).
ñ) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de el de manera electrónica e impresa. (5)
o) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos (24).
p) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados (135).
q) Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación (3).
r) Asesorar la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (2), Opiniones (5), informes (15), providencias (5) y dictámenes (91) correspondientes.
s) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de Sindicatos legalmente constituidos.
t) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (8).

María Isabel Mendoza García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3744481-6

Licenciada Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	498-2020	Cuatrocientos noventa y ocho guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	118-2020	Ciento dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		9 Marzo al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Viceministra de Previsión Social y Empleo y a los Asesores que se encuentran en el Vicedespacho; atender toda la documentación que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones, coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos físicos y digitales que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recibir a los visitantes y guiarlos a los destinos correspondientes, esto en consideración de las reuniones presenciales y virtuales a cargo de este Vicedespacho.

b) Gestionar llamadas y correos electrónicos entrantes y salientes.

c) Monitorear, responder, y reenviar correos entrantes de manera constante al personal del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo y de las áreas que corresponden.

d) Coordinar los servicios de mensajería para el envio de invitaciones, oficios, etc del Vicedespacho.

e) Recibir y distribuir la correspondencia a quien corresponda de acuerdo al tema de interés, dando el seguimiento correspondiente para la atención oportuna.

f) Archivar y organizar documentos físicos y digitales, incluyendo correos electrónicos y documentación administrativa.

g) Escaneo de documentos físicos para respaldo digital de este Vicedespacho.

h) Coordinar y agendar reuniones y otras actividades afines a la agenda de la señora Viceministra de Previsión Social y Empleo.

i) Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo con las áreas de mantenimiento.

j) Solicitud de útiles de oficina para el desarrollo de las actividades a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

k) Interactuar con clientes y terceros, gestionar sus archivos y resolver sus consultas o bien redireccionando las inquietudes con los asesores del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

l) Recepción de expedientes a permisos a extranjeros, para trasladarlos a los asesores de este Vicedespacho, para posteriormente ser firmados por la Viceministra de Previsión Social y Empleo.

m) Seguimiento a las actividades de los asesores de este Vicedespacho para el cumplimiento de las actividades asignadas.

n) Solicitud de informes ejecutivos o circunstanciados a los asesores de este Vicedespacho, referentes a los temas abordados según las actividades que les corresponden.

ñ) Monitoreo de los medios de comunicación para identificar información de importancia a nivel nacional y de importancia para las atribuciones y coordinaciones de este Vicedespacho y sus Direcciones.

o) Coordinación con personal del Departamento de Comunicación Social para toma de fotografías en las reuniones que preside o asiste la Viceministra de Previsión Social y Empleo.

p) Coordinación con el personal a cargo del traslado de la señora Viceministra para que pueda llegar de manera oportuna y segura a las reuniones a las que ha sido citada.

q) Toma de fotografías en las reuniones a cargo de este Vicedespacho o bien en las cuales se ha solicitado la participación de la señora Viceministra y/o de su personal.

r) Otras actividades que la Viceministra de Previsión Social y Empleo considere necesario y pertinente.

Mildred Paola Figueroa García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7835223-1

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	519-2020	Quinientos diecinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2020	Ciento cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Para el Hogar
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de abril al 30 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización del trabajo interno de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Asistir a la Secretaria General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la redacción de providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se redactaron certificaciones de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizó el diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros.
e) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción de documentos que ingresaron a Secretaría General.
g) Se atendieron llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
h) Se atendieron otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
i) Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por la Secretaria General.
j) Se llevó el control de números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
k) Se procedió a la búsqueda de expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
l) Se brindó información a través de la linea telefónica a usuarios en cuanto al estatus de sus diferentes tramites.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7835223-1

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de abril al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	519-2020	Quinientos diecinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2020	Ciento cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Para el Hogar
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de abril al 30 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización del trabajo interno de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Asistir a la Secretaria General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la redacción de 200 providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de 300 Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se redactaron 10 certificaciones de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizó el diligenciamiento de 175 expedientes de Permisos de Extranjeros.
e) Se apoyó en la revisión de 14 informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción de documentos que ingresaron a Secretaría General.
g) Se atendieron 500 llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
h) Se atendieron otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
i) Se apoyó en la redacción de 5 oficios requeridos por la Secretaria General.
j) Se llevó el control de números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
k) Se procedió a la búsqueda de expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
l) Se brindó información a través de la linea telefónica a usuarios en cuanto al estatus de sus diferentes tramites.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de junio al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	532-2020	Quinientos treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	154-2020	Ciento cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		15 de abril al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se asesoró en los procesos jurídico-administrativos que fueron asignados y que se pusieron en conocimiento de la Secretaría General.

b) Se brindó apoyo en la redacción de oficios y providencias de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se revisaron 100 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros, previos al refrendo.

d) Se redactaron proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incluyendo los que resuelven Recursos de Revocatoria.

e) Se redactaron Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio.

f) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

g) Se brindó apoyo en la elaboración de guías de contratación de personal 029.

h) Se participó en reuniones de trabajo acerca de temas relacionados con casos puestos en conocimiento de la Secretaría General.

i) Se brindó apoyo en la revisión de expedientes de distinta índole, previo a la firma de refrendo de la Secretaria General.

j) Se apoyó en la elaboración de informe de Recurso de Revocatoria y de Pactos solicitados por el Despacho Ministerial y Unidad de Asuntos Internacionales.

k) Se apoyó en la revisión de solicitudes de suspensión temporal de Trabajo a requerimiento del Despacho Ministerial.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 15 de abril al 30 de junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	532-2020	Quinientos treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	154-2020	Ciento cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 de abril al 30 de junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la redacción de guías y términos de refencia para contratación de personal del renglón 029.
b) Se elaboraron informes referentes a Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Recursos de Revocatoria, solicitados por el Despacho Ministerial y Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.
c) Se elaboraron oficios y providencias dirigidos a distintas unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se asesoró en procesos jurídico-administrativos puestos en conocimiento de la Secretaría General.
e) Se dió lectura de los documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General o del encargado de la Secretaría General.
f) Se redactaron Proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio, correspondientes a diversos asuntos propios de dichos Despachos, los cuales incluyen resoluciones de Recursos de Revocatoria.
g) Se redactaron Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio.
h) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.
i) Se participó en distintas reuniones de trabajo presenciales y electrónicas.
j) Se revisaron 350 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.
k) Se apoyó en la revisión de solicitudes de suspensión temporal de Trabajo a requerimiento del Despacho Ministerial.
l) Se apoyó en la revisión de informes y facturas de personal 029.
m) Se brindó apoyo en la redacción del Plan Operativo Anual 2021 y Multianual correspondiente a la Secretaría General.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria 2674910-6

Licenciada
Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos		
Durante el periodo comprendido del		01 de Junio al 30 de Junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	426-2020	cuatrocientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	59-2020	cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		28 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales:

Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministerio de Previsión Social y Empleo en dar acompañamiento y seguimiento a cada una de las diferentes directrices en apoyo técnico que le competen.

Objetivos Específicos:

Atender a las reuniones o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendas de reuniones así como coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la revisión de documentos físicos y digitales que le competen al Vicedespacho, elaboración de los distintos informes que sean requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Seguimiento a los informes de Salud y Seguridad Ocupacional, las visitas que han podido realizar, las denuncias recibidas y las visitas pendientes a visitar.

2. Siguiente a mapeo y los diseños del MIRTI sobre los CODEPETIS, con la Licda. Peneleu, OIT, DNI y Comunicación Social del Ministerio de trabajo.

3. Seguimiento a la iniciativa de los afiches por parte de AZASGUA, en la validación de los logos de los CODEPETES que se dio a conocer en la Mesa Temática de Trabajo Infantil

4. Apoyo en la Webex en la capacitación que dio el Departamento de Salud y seguridad Ocupacional a los 132 espectadores que se conectaron, sobre capacitación por el Covid-19 dentro del lugar de trabajo.

5. Reunión con el personal del PAM donde se platicó sobre los 50 millones que se hará ajuste al presupuesto por el tema del Covid-19, Presentación.

6. Reunión donde se creó el acuerdo gubernativo presidencial del consejo técnico (Reglamento Proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos que Requiere al Reglamento de Presentación y Mitigación Covid-19 en el Lugar de Trajo).

7. Apoyo en la presentación de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas, donde se llevó a cabo la presentación del cronograma y su validez a los participantes.

8. Apoyo en la revisión del Pedido de la compra de los botones del cabio de presidente de CONASSO.

9. Participación en la reunión de la Webex Banco Mundial, donde se habló de Pueblos Indígenas y el Convenio 169.

10. Participación en la reunión de la Webex Banco Mundial, donde se habló de Erradicación de trabajo Infantil y sus convenios.

11. Reunión con la gente de Planificación y Centro de Gobierno con el tema de las metas como Ministerio.

12. Presentación Reglamento Proyecto de Acuerdo Gubernativo y Exposición de Motivos que Requiere al Reglamento de Presentación y Mitigación Covid-19 en el Lugar de Trajo, ante el Pleno CONASSO

13. Seguimiento a varios documento para su Opinión Jurídico.

14. Segunda reunión de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas, dando el seguimiento al cronograma.

15. Seguimiento a las diferentes solicitudes al Vicedespacho de Previsión Social

16. Seguimiento a los informes de Previsión Social y Empleo

17. Seguimiento a los diferentes correos

Jorge Hugo Cardona García
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Sefora Narda Ortíz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Cláusula de contrato: Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	143-2020	Ciento cuarenta y tres guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	veintidos guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Cinco (5).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. Tres (3).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. Cinco (5).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Cinco (5).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Cinco (5).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. Cinco (5) .
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados.
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1) SEMANAL
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. Cinco (5)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. Cinco (5)
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maribel Julián Leal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que 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. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	143-2020	Ciento cuarenta y tres guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	veintidos guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Ciento treinta y ocho (138).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. Ciento treinta y cuatro (134).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. Ciento treinta y tres (133).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Ciento treinta y ocho (138).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Ciento cuarenta y ocho (148).
6	Evacuación de audiencias de toda indole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. Cuatro(4)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. Veintidos (22)
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. Noventa y nueve (99) .
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma fisica y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. Ciento veintiocho (128)
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1) SEMANAL
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. Ciento treinta y cuatro (134)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. Ciento veintiocho (128)
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. Cinco (5)
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maribel Julián Leal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula Décima Primera)

OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 de junio de 2020

Número de Contrato Administrativo	140-2020	ciento cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

Objetivos Generales: Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Especificos: A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2) Apoyar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados.
3) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
4) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
5) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejuicios.
6) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
7) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
8) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
9) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
10) Apoyo y colaboración en el desempeño de sus funciones a los Abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
11) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
12) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
13) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
14) Apoyo en ingreso y Registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libro físico del área Adminstrariva y Judicial.
15) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
16) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
17) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blanca Delia López Sincal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
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. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio de 2020

Número de Contrato Administrativo	140-2020	ciento cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio de 2020	

Objetivos Generales: Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Específicos: A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídicad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2) Apoyar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados.
3) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tibunales de Trabajo y Previsión Social
4) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
5) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y Antejuicios..
6) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
7) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven los procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
8) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
9) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
10) Apoyo y colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
11) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
12) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
13) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
14) Apoyo en ingreso y Registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libo físico del área Adminstrariva y Judicial.
15) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
16) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
17) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blanca Delia López Sincal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
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. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5972792-6

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de junio al 30 de junio del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **524-2020** **Quinientos veinticuatro guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **150-2020** **Ciento cincuenta guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter **Profesional** Secretaría General.
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y Notario**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 de abril al 30 de junio del año 2020.

Objetivos Generales Asesorar y Apoyar actividades para el desarrollo optimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Asesorar en la gestión y actividades internas del Archivo General; Asesorar en el desarrollo del cronograma para identificar, seleccionar, clasificar y sistematizar la documentación de los distintos departamentos del Ministerio; Asesorar en las transferencias documentales que se soliciten; Asesorar en la capacitación del personal del Archivo General ; Asesorar e implementar técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines al Archivo General que se requieran.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se asesoró en la clasificación del órden cronológico de la documentación de Registro Laboral un total de 4,500 legajos, correspondientes al período del año de 2008.

b) Se asesoró en la implementación de una nueva técnica de clasificación, identificación y resguardo de los distintos expedientes de trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos existentes dentro del Arhivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se apoyó en el diligenciamiento de solicitudes para el Ministerio Público sobre asuntos y temas relacionados con documentos en resguardo del Archivo General.

d) Se brindó asesoría para la implementación de digitalización de 2,500 de expedientes de Contratos de Trabajo de Registro Laboral del año 2,001, existentes en Archivo General

e) Se apoyò en la revision, clasificaciòn y recepciòn de transferencias documentales del Programa del Adulto Mayor al Archivo General.

Lic. Sergio René De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5972792-6

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 13 de abril al 30 de junio del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **524-2020** **Quinientos veinticuatro guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **150-2020** **Ciento cincuenta guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter **Profesional** Secretaría General.
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 de abril al 30 de junio del año 2020.

Objetivos Generales Asesorar y Apoyar actividades para el desarrollo optimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Asesorar en la gestión y actividades internas del Archivo General; Asesorar en el desarrollo del cronograma para identificar, seleccionar, clasificar y sistematizar la documentación de los distintos departamentos del Ministerio; Asesorar en las transferencias documentales que se soliciten; Asesorar en la capacitación del personal del Archivo General ; Asesorar e implementar técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines al Archivo General que se requieran.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se asesoró en la clasificación del órden cronológico de la documentación de Registro Laboral un total de 11,500 legajos, correspondientes al período del año de 2008.

b) Se asesorò al personal de Archivo General al momento de remplazar un total de 1,200 sobres rotos tamaño oficio extragrade, de la documentaciòn del Registro Laboral que se encontraba dañada.

c) Se apoyó en el diligenciamiento de 47 solicitudes de informaciòn requeridas por las distintas Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

d) Se asesorò la tènica de mantenimiento y conservaciòn de los documentos existentes en el Archivo General correspondiente a Registro Laboral y Direcciòn General de Trabajo del Ministerio de Trabajo.

e) Se asesorò la digitalizaciòn de 6,500 contratos de trabajo en el Archivo Digital del Archivo General referente a Registro Laboral.

f) Se apyò en otras actividades requeridas.

Lic. Sergio René De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

Licenciado
Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	591-2020	Quinientos noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	180-2020	Ciento Ochenta 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		30 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión de la documentación que se recibe en el Despacho Ministerial en relación a las Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, así como apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Revision de documentos financieros ingresados al Despacho Ministerial

2 Revision y analisis del Presupuesto del centro de costo del Despacho Ministerial y otros centros de costos

3 Impresión de reporte para el analisis de la ejecucion presupuestaria de los centros de costos
4 Modificacion y actualizacion de cuadro de contratacion del renglón 029 del centro de costo del despacho Ministerial
5 Actualizacion de Guias y otros documentos de la contratación del renglón 029, periodo Julio/Septiembre.
6 Revision y analisis de reportes de presupuesto del grupo cero "Servicios no personales" de centros de costos
7 Participacion en reunion de centros de costos

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

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 30 Abril al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	591-2020	Quinientos noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	180-2020	Ciento Ochenta 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		30 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión de la documentación que se recibe en el Despacho Ministerial en relación a las Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, así como apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Revisión de documentos financieros ingresados al Despacho Ministerial

2 Revisión y analisis del Presupuesto del centro de costo del Despacho Ministerial y otros centros de costos

3 Analisis de presupuesto de los centros de costos de la Administración Central
4 Modificación y actualización de cuadro de contratación del renglón 029 del centro de costo del Despacho Ministerial
5 Actualización de Guias y otros documentos de contratación del renglón 029, periodo Julio/Septiembre.
6 Revisión y analisis de reportes de presupuesto del grupo cero "Servicios no Personales" de centros de costos
7 Elaboración de informes Financieros mensual de la Ejecución Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8 Formulación presupuestaria del centro de costo del Despacho Ministerial para el ejercicio fiscal 2021
9 Participación en reunion de centros de costos

Maynor Oswaldo Poron Cua
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 563962-K

Licenciado: Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	596-2020	Quinientos noventa y seis guión 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	Técnicos	Vice Despacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Mayo al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo de carácter Financiero y Administrativo al Vicedespacho Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos: Apoyo en los procesos de compras y contrataciones en materia financiera; Apoyo en el análisis de la documentación remitida por otras instancias internas, como externas en temas administrativos y financieros, que ingresen al Viceministerio Administrativo Financiero, para firmas correspondientes; Apoyo en el seguimiento a las diferentes acciones que se realicen por las Direcciones; Apoyo en la ejecución de los recursos de manera oportuna y transparente de las Direcciones que pertenecen al Viceministerio Administrativo Financiero.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión y traslado de 51 pedidos, de las Direcciones de Recreación, Adulto Mayor, Coordinadora Departamental y Departamento de Compras, para firma del señor Viceministro Administrativo Financiero.
b) Revisión de oficios y Providencias, para visto bueno del Vice Ministro Administrativo Financiero, de la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Recreación, Dirección de Recursos Humanos y Coordinadora Departamental.
c) Revisión de documentos oficiales enviados por la Dirección Administrativa, relacionados con autorizaciones de vehículos, combustible y compras de gel, mascarillas y alcohol para las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la revisión de cheques para el fondo rotativo, de los Centros Recrativos y Vacacionales, así como de las Delegaciones Departamentales.
e) Apoyo en el seguimiento con en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, de los expedientes de pagos, por servicios y proveedores que se liquidan a final de mes.
f) Apoyo para asistir al Señor Viceministro en reuniones de trabajo, según sean necesarias, de acuerdo a la agenda y necesidades de cada Dirección del Vicedespacho, relacionadas a los procesos que deben llevar a cabo y que estan programados y deben ser ejecutados por cada Dirección.

José Napoleón Villatoro Peralta
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 563962-K

Licenciado: Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 Mayo al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	596-2020	Quinientos noventa y seis guión 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	Técnicos	Vice Despacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Mayo al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo de carácter Finaciero y Administrativo al Vicedespacho Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos: Apoyo en los procesos de compras y contrataciones en materia financiera; Apoyo en el análisis de la documentación remitida por otras instancias internas, como externas en temas administrativos y financieros, que ingresen al Viceministerio Administrativo Financiero, para firmas correspondientes; Apoyo en el seguimiento a las diferentes acciones que se realicen por las Direcciones; Apoyo en la ejecución de los recursos de manera oportuna y transparente de las Direcciones que pertenecen al Viceministerio Administrativo Financiero.

a) Revisión y traslado de 96 pedidos, de las Direcciones de Recreación, Adulto Mayor, Coordinadora Departamental y Departamento de Compras, para firma del señor Viceministro Administrativo Financiero.
b) Revisión de oficios y Providencias, para visto bueno del Vice Ministro Administrativo Financiero, de la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Recreación, Dirección de Recursos Humanos y Coordinadora Departamental.
c) Revisión de documentos oficiales enviados por la Dirección Administrativa, relacionados con autorizaciones de vehículos, combustible y compras de gel, mascarillas y alcohol para las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la revisión de cheques para el fondo rotativo, de los Centros Recrativos y Vacacionales, así como de las Delegaciones Departamentales.
e) Apoyo en el seguimiento con en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, de los expedientes de pagos, por servicios y proveedores que se liquidan a final de mes.
f) Apoyo para asistir al Señor Viceministro en reuniones de trabajo, según sean necesarias, de acuerdo a la agenda y necesidades de cada Dirección del Vicedespacho, relacionadas a los procesos que deben llevar a cabo y que estan programados y deben ser ejecutados por cada Dirección.

José Napoleón Villatoro Peralta
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria 156036-0

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	424-2010	cuatrocientos veinticuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	49-2020	cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que resta el servicio de carácter	Profesionales	Vice despacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		21 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo y al Ministro de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo de Actividades;

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencia y doctrina en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario a la señora Vice Ministra de Previsión Social y Empleo.
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que le sean requeridos.
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales.
d) Elaboración de Convenios con Municipalidades y Universidades para la implementación de VUMES.
e) Asesoría y acompañamiento en la Jefatura de Movilidad Laboral.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.
h) Acompañamiento a las tres mesas Temáticas del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
i) Calificación de los expedientes de autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado.
j) Calificación de expedientes de viáticos.
k) Calificación de Pedidos de Compras

Miguel Ángel Luna Chinchilla
Nombre del Contratista

Firma del Contratista
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Sefora Narda Ortíz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Vo. Bo. Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7944624

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	433-2020	Cuatrocientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. En Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivo General Brindar asesoría legal y administrativa para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Asesorar al Viceministerio Administrativo Financiero en temas jurídicos y administrativos.

Desarrollo de Actividades:

1) Brindar asesoría Jurídica en diferentes temas relacionados con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

2) Revisión y Análisis de la documentación que sea remitida al Viceministerio Administrativo financiero, a efecto que la misma cumpla con el odenamiento jurídico vigente.

3) Asesorar en la temática que se genere en las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y la Unidad de Administración Financiera.

4) Elaborar propuestas de instrumentos legales que sean requeridos por el viceministerio Administrativo financiero.

5) Cuando así lo disponga el Viceministerio Administrativo Financiero, acompañarlo a las reuniones que estime pertinentes.

6) Asesorar y apoyar en el desarrollo de procesos de formación.

7) Asesorar en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Viceministerio Administrativo Financiero.

8) Otras actividades que sean solicitas por el Viceministerio Administrativo Financiero.

Rosalynn Amalia Valiente Villatoro	Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)
	Lic. Carlos Cabrera Tello *Viceministro Administrativo Financiero*
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 439400-3

Lic. RAFAEL ALBERTO LOBOS MADRID
Despacho Ministerial:
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	441-2020	Cuatrocientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	69-2020	Sesenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	
Profesión	Ingeniero Civil	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 6 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y Prevision Social en temas relacionados con: mejoras, remodelaciones, remozamientos de los centros Recreativos y Vacacionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de los Trabajador del Estado, restauración de monumentos historicos, procesos de Supervisión y visitas de campo a los centros Recreativos y

Objetivos Especificos: Asesorar en la elaboración de guías de procesos de restauración, mejoras, supervisión, mantenimiento de los centros Recreativos y Vacacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoria en la elaboración de renglones de trabajo de proyectos y propuestas de restauración o mejoras de los centros recreativos y vacacionales.
b) Asesoria en los procesos de supervisión para el mantenimiento y restauración de los centros recreativos y vacacionales.
c) Asesoria y apoyo durante las visitas de campos de los centros recreativos y vacacionales.
d) Asesoria en la elaboración de guías de procesos de restauración.
e) Asesoria en remodelaciones, remozamientos, mantenimiento de los centros recreativos y vacacionales.

DANILO ROLANDO BALCARCEL CUELLAR
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. RAFAEL ALBERTO LOBOS MADRID
Despacho Ministerial

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1182670-3

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	332-2020	Trescientos treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo Jurídico en la atención a denuncias presentadas y dar seguimiento a las investigaciones sobre las mismas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en el diligenciamiento de las recomendaciones sobre los resultados de las investigaciones realizadas de las denuncias presentadas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Apoyo en la coordinación y diligenciamiento de actividades con las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asesorar en la implementación de instrumentos administrativos y mecanismos de combate a la corrupción, relacionados con la Transparencia y Probidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 7 reuniones en la Dirección de Recursos Humanos, en las cuales se trataron diferentes temas siendo unos de ellos la solicitud de información sobre procedimientos administrativos disciplinarios, información de personas contratadas en los meses de octubre a diciembre de 2019.
b) 2 reuniones en la Dirección General de Empleo, en las cuales se dieron seguimiento a dos denuncias presentadas en la Unidad de Transparencia.
c) 3 reuniones en la Dirección de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica en las cuales se dieron seguimiento a denuncias, y establecer un mecanismo para la correcta aplicación de los recursos de revocatoria.
d) 3 reuniones del Comité de Transparencia, en las cuales se da seguimiento a la publicación de la información que de oficio debe ser publicada en la página web oficial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) 3 reuniones con la Licenciada Patricia Pineda, encargada de capacitación en la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia.
f) 5 reuniones con el Subinspector de Trabajo, para darle continuidad a temas relacionados con las delegaciones a su cargo.
g) 1 reunión con el Viceministro Administrativo Financiero, Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello, en la cual se trataron varios temas.
h) 12 Reuniones con el Delegado Departamental Licenciado Ricardo Grajeda, para tratar temas relacionados a denuncias en contra de inspectores de trabajo.
i) 3 reuniones con el señor Ministro Rafael Alberto Lobos Madrid, para darle a conocer el proceder en denuncias recibidas en la Unidad de Transparencia.
j) 1 Comisión a la Dirección Departamental de Retalhuleu, para realizar una supervisión de las instalaciones y la verificación y cumplimiento de los procesos administrativos.
k) 2 reuniones con el Director de Comunicación Social, Licenciado Edgar Arana, en las cuales solicita apoyo para atender Call Center.
l) 6 reuniones con la Coordinadona Nacional de Direcciones Departamentales, Licenciada Bonnie González, para darle seguimiento a denuncias presentadas en el Progreso Guastatoya y Alta Verapaz.

Francisco Arístides Hernández Grijalva
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1182670-3

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	332-2020	Trescientos treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo Jurídico en la atención a denuncias presentadas y dar seguimiento a las investigaciones sobre las mismas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en el diligenciamiento de las recomendaciones sobre los resultados de las investigaciones realizadas de las denuncias presentadas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Apoyo en la coordinación y diligenciamiento de actividades con las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asesorar en la implementación de instrumentos administrativos y mecanismos de combate a la corrupción, relacionados con la Transparencia y Probidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 4 reuniones con la Licenciada Bonnie González, Coordinadora General, en las cuales se le da asesoría y acompañamiento en una denuncia presentada por el Sub coordinador regional de Alta Verapaz, en contra de la Directora Departamental Licenciada Andrea García Mayen.
b) Reunión con el Comité de Transparencia el cual está conformado por: Director de Recursos Humanos, Director Administrativo, Director de Comunicación Social, Director de Sistemas de Información, Director de la Unidad de Administación Financiera.
c) Reunión con el licenciado Erick Valvert, en la cual solicita la intervención de la Unidad de Transparencia en el caso de la denuncia de Alta Verapaz.
d) Reunión con el Director de Recreación y sus asesores en el salón mayor del despacho superior en la cual se le da asesoría en cuanto al proceder sobre posibles anomalías en obras realizadas el año pasado en los centros recreativos.
e) Recepción de denuncia ingresada al Despacho Superior, en contra de la Directora de Movilidad Laboral y dos asesores de dicha Unidad, interpuesta por cinco usuarios y la presidenta de COCODE Jessica Quirós.
f) Reunión con el Director de Comunicación Social, Licenciado Edgar Arana, la cual se le brinda información sobre las capacitaciones y logros en materia de Transparencia en el año 2019.
g) Diligencias realizadas en la denuncia del personal de Movilidad Laboral, en las cuales se realizaron entrevistas atráves de llamadas telefónicas a los supuestos denunciantes.

Francisco Arístides Hernández Crijalva
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81859-3

Lic. Manuel de los Reyes Guevara Amézquita
Asesor del Despacho
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	423-2020	Cuatrocientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	49-2020	Cuarenta y nueve guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		20 Enero al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar al señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, en aspectos jurídicos, administrativos y financieros, a efecto de darle debido cumplimiento a la legislación laboral.

Objetivos Especificos: Apoyo profesional en todo lo conserniente con los procesos de emisión de dictámenes, opiniones, resoluciones y providencias de trámite, relacionados con la legislación laboral del país y convenios internacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en cuanto a la emisión de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.
b) Analicé expedientes relacionados con Recursos de Revocatoria para aprobación del Despacho.
c) Asesoramiento en aplicación de la legislación laboral.
d) Asistí a reuniones de trabajo con funcionarios del Ministerio de Trabajo.
e) Se evacuaron informes al Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas.
f) Se revisaron dictámenes y opiniones jurídicas relacionados con procedimientos legales legales, administrativos y financieros.
g) Análisis de solicitudes de suspensión de contratos de trabajo derivado del Estado de Calamidad COVID 19

Lic. Manuel de los Reyes Guevara Amézquita
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. 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 2459198-K

Señor
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	227-2020	Doscientos veintisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Ocupación		Escolta de Protección.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo ordenado de actividades durante el mes de Junio de 2020.

a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Erlequin Hermelindo Rodas Ruíz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2459198-K

Señor
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	227-2020	Doscientos veintisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Ocupación		Escolta de Protección.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo ordenado de actividades durante el período comprendido del 2 de Enero de 2020 al 30 de Junio de 2020.

a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Erlequin Hermelindo Rodas Ruíz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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