24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10014178-1**

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo	59-2020	Cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras.

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 42, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2019 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

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

Se recibieron 100, 672 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2019 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

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

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Octubre 2019, dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

4. Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social para la presentación de informes:

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

Jaylin Daniela Coy Sazo
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

(15)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 92281672

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

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

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

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de San Marcos.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes haciendo el traslado correspondiente a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, ciudad Guatemala.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

- Se inscribieron 85 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del Aporte Económico del adulto mayor de la sede del departamento de San Marcos, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se brindó información 200 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social en el municipio de Sibinal, departamento de San Marcos para para dar una capacitación a los nuevos encargados de las oficinas municipales del adulto mayor para el apoyo correspondiente al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

4) **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificados de nacimiento y legalizaciones.**

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 395 actas únicas de sobrevivencias de personas beneficiarias al área de archivo a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 7 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 30 certificados de nacimiento al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 35 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de San Marcos al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 20 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Lily Raquel Pérez Pérez

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

Firma del contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

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

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

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

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

Objetivos Específicos

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Moises Nehemias Tacam Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67775241

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Norma Alicia Ramirez Crisostomo
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5400706-2

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en poda de arboles en areas verdes de Centro Recreativo y Vacacional Guayacán
2) Apoyé en fumigación de malezas en jardines y áreas verdes, cada ocho dias.
3) Apoyé en el riego de las áreas verdes del Centro Recreativo y Vacacional, se realiza a diario.
4) Apoyé en la jardinización en las instalaciones del Centro Recreativo y Vacacional mensual.
5) Apoyé en la limpieza de área del parqueo en el Centro Recreativo y Vacacional dicha actividad se realiza a diario.
6) Apoyé en limpieza de puentes de encaminamiento del lobby al salon de usos multiples de Centro Recreativo Guayacán.
7) Apoyé en verificación de medidas para corroborar filtracion de piscina del area vacacional del Centro Recreativo y Vacacional Guayacan.
8) Apoyé en limpieza general de area de piscinas del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán.

Manuel Adrián Osorio Madrid
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 550707-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	169-2020	Ciento Sesenta y nueve Guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Veintidos Guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoye en la realización de limpieza diaria de las áreas verdes y de jardines del Centro Recreativo y Vacacional, para conservar la buena presentación.
2) Apoye actividades de limpieza en el área de las canchas de Baloncesto para la realización de actividades deportivas de ese deporte. Esta actividad se hace a diario.
3) Apoye en aspirar las piscina del Area Recreativa dicha actividad se realiza tres veces a la semana.
4) Apoye en realizacion de limpieza de los baños de los usuarios del Area Recreativa dicha actividad se realiza a diario.
5) Apoye en limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
6) Apoye en limpieza de los drenajes pluviales del area recreativa actividad se realiza semanalmente.
7) Apoye en podar los arboles del area recreativa del centro, se realiza mensualmente.
8) Apoye a los usuarios en cualquier problema que se les pueda presentar dicha actividad se realiza a diario.
9) Apoye en la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha activida se realiza semanalmente.
10) Apoye en limpiza y lavado de las gradas de enfrente de la piscina olimpica, dicha actidad se realiza mensualmente.

Oscar Fernando Segura Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10598752-2

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

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

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

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

Objetivos Específicos

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Jorge Esteban Orozco Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82343039

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

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

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

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

Objetivos Específicos

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

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

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

Francisca Patricia Lopez Sajvin
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6173820-4

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

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

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

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

Objetivos Específicos

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

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

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

Marcelo Alonzo Sicajau
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4287371-1**

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (08)

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

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

d) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (14).

e) Apoyé en el manteniento de los drenajes internos de planta alta (2)

f) Apoyé en riego área verde grama plantas ordamentales y falsa manía planta alta (15).

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

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

Pedro Vásquez Aguaré
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

Vo.Bo. Lic. Carlos Cabrera
Viceministro Administrativo Fina

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1613595-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en sacar fotocopias (150 copias)

b) Apoyé en la elaboración de oficios (14)

c) Apoyé en archivar documentos (225)

d) Apoyé en inventario de bodega (02).

e) Apoyé en la elaboración del formato Estadistica Mensual (01)

f) Apoyé en transcribir al libro de actas (02).

g) Apoyé en transcribir certificaciones de actas (02)

h) Apoyé en el inventario de todo lo inventarible (fungibles) (01)

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

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque
Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista



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

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423123-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en riego área verde grama plantas ordamentales y falsa manía planta alta (12).

b) Apoyé en limpieza área de baño de hombre (08)

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

d) Apoyé en quitado la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (06).

e) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta baja (12).

f) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (10).

g) Apoyé en podar los árboles area de jardinización toda el area (3).

h) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de chicote planta alta (3).

i) apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (02).

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

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423112-9

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (10).

b) Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (02).

c) Apoyé en limpieza área baño de hombre (10).

d) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la básura planta alta (10).

e) apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (02).

f) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito en planta baja y alta (08).

g) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (02).

h) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (10).

i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (06).

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

Rodolfo Arias Moreno
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5244732-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

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

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

Carmen Gricelda Guinea Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

Vo.Bo.
Alejandro Daniel Galick Mazariegos
Administrador Centro Vacacional El Filón
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 945846-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	153-2020	Ciento cincuenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreacion del Trebajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

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

b) Apoyé en el área de lavanderia entregando ropa limpia para el equipamiento de camas de bungalos.

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

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

Daysi Anabella Palencia Samayoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

V.B.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4240676-5

Licenciada
Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales Asistencia Técnica a Inspectora General de Trabajo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Wilder Licinio Guerra Rubio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	362-2020	Trescientos sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Electricidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atencion a usuarios y personal de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentacion requerida por la Delegacion Departamental de Quetzaltenango.
c) Apoyar en las diversas areas de la Delegacion Departamental de Quetzalteango.
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo
e) Apoyar a los inspectores de trabajo en las audiencias, entregar, y llevar el control de las cedulas de notificacion efectuadas
f) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Quetzaltenango.(80%)
g) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (75%)
h) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (70%)
i) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
j) Apoyar a los usuarios(85%)
k) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (75%)
l) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (80%)
m) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (75%)
n) Apoyo al inspector de trabajo para las entregas de cédulas de notificaciones en la ciudad, y en los diferentes, Municipios del Departamento de Quetzaltenango. (60%)

Luis Alejandro Méndez Elías
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	362-2020	Trescientos sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Electricidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atencion a usuarios y personal de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango
b) Apoyo en digitalizar, archivar, y resolver documentacion requerida por la Delegacion Departamental de Quetzaltenango
c) Apoyar en las diversas areas de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo
e) Apoyar a los inspectores de trabajo en las audiencias, entregar, y llevar el control de las cedulas de notificacion efectuadas
f) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(80%)
g) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (75%)
h) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (70%)
i) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
j) Apoyar a los usuarios (85%)
k) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (75%)
l) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (80%)
m) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (75%)
n) Apoyo al inspector de trabajo para las entregas de cedulas de notificaciones en la ciudad, y en los dieferentes, Municipios del Departamento de Quetzaltenango. (60%)

Luis Alejandro Mèndez Elías
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	267-2020	doscientos sesenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Mercadotecnia	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

b) Apoyar en el área de la Delegación Departamental de Guatemala (25%)

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

Manuel Antonio Cordón Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	267-2020	doscientos sesenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Mercadotecnia	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

b) Apoyar en el área de la Delegación Departamental de Guatemala (25%)

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

Manuel Antonio Cordón Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	235-2020	Doscientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Electrónica y Dispositivos Digitales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 31 Marzo	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (52)
b) Apoyo en áreas que sean asignadas por la Delegada Depatamental de Sacatepéquez (5)
c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despacho de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (39)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (1)
e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (24)
f) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas al Inspectora General de Trabajo (0)

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	235-2020	Doscientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Electrónica y Dispositivos Digitales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (156)
b) Apoyo en áreas que sean asignadas por la Delegada Depatamental de Sacatepéquez (15)
c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despacho de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (117)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (3)
e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (72)
f) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas al Inspectora General de Trabajo (0)

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10370842-1**

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Número de Contrato Administrativo	297-2020	doscientos noventa 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	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de marzo de 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico respecto al análisis de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos: Apoyar en la recepción, revisión, digitalización y análisis de los Reglamentos Interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar los Reglamentos de Trabajo (10)
b) Apoyo en analizar reglamentos interiores de trabajo (11)
c) Apoyar en la recepción de reglamentos interiores de trabajo (20)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del reglamento interior de trabajo presentado (11)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de reglamentos interiores de trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (8)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones y resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (8)
g) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el Inspector General de Trabajo y el Delegado Departamental de Guatemala (4)

Adriana Valeria Sánchez Rios
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10370842-1**

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	297-2020	doscientos noventa 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	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de marzo de 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico respecto al análisis de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos: Apoyar en la recepción, revisión, digitalización y análisis de los Reglamentos Interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar los Reglamentos de Trabajo (29)
b) Apoyo en analizar reglamentos interiores de trabajo (39)
c) Apoyar en la recepción de reglamentos interiores de trabajo (61)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del reglamento interior de trabajo presentado (33)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de reglamentos interiores de trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (23)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones y resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (21)
g) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el Inspector General de Trabajo y el Delegado Departamental de Guatemala (10)

Adriana Valeria Sánchez Rios
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 89508378

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	296-2020	doscientos noventa 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	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
P[illegible]nión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
[illegible]sión	Secretaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 marzo del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en documentos enviados de las delegaciones de Sub inspector general de trabajo al area Nor-oriente y sur- occidente.
Apoyar en elaborar y dstribuir expedientes de la Inspeccion General de Trabajo.

Objetivos Especificos
Asistir y preparar talleres de capacitaciones para las delegaciones del área Nor Oriente y Sur-Occidente.
Elaborar fallos providencias, convocatorias y presentaciones relacionadas a la Inspeccion
Apoyar en las atribucones que le sean asignadas por el Inspector General de Trabajo y

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en documentos enviados de las delegaciones de Sub Inspector general de Trabajo al area Nor Oriente y Sur Occidente.
b) Apoyar en enviar expedientes a delegaciones departamentales de la Inspeccion General de Trabajo área Nor-Oriente y Sur Occidente.
c) Apoyar en elaborar y distribuir expedientes de la Inspección General de Trabajo, área Nor-Oriente y Sur- Occidente.
d) Apoyar en asistir y preparar talleres de capacitaciones para las delegaciones del área Nor-Oriente y Sur- Occidente, de la [illegible]nspeccion General de Trabajo.
e) Apoyar en elaborar documentos (fallos ,providencias, convocatorias y presentaciones) relacionados con expedientes o casos que se presentan y se remiten al despacho de los Sub- inspectores de la Inspeccion General de Trabajo.
f) Apoyar en las atribuciones que sean asignadas por el Inspector General de Trabajo y Delegación Departamental de Guatemala.

Berta Carolina Rodriguez Rodriguez
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 89508378

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	296-2020	doscientos noventa 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	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
sión	Secretaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en documentos enviados de las delegaciones de Sub inspector general de trabajo al area Nor-oriente y sur- occidente.
Apoyar en elaborar y dstribuir expedientes de la Inspeccion General de Trabajo.

Objetivos Especificos
Asistir y preparar talleres de capacitaciones para las delegaciones del área Nor Oriente y Sur-Occidente.
Elaborar fallos providencias, convocatorias y presentaciones relacionadas a la Inspeccion
Apoyar en las atribucones que le sean asignadas por el Inspector General de Trabajo y

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en documentos enviados de las delegaciones de Sub Inspector general de Trabajo al area Nor Oriente y Sur Occidente.
b) Apoyar en enviar expedientes a delegaciones departamentales de la Inspeccion General de Trabajo área Nor-Oriente y Sur Occidente.
c) Apoyar en elaborar y distribuir expedientes de la Inspección General de Trabajo, área Nor-Oriente y Sur- Occidente.
d) Apoyar en asistir y preparar talleres de capacitaciones para las delegaciones del área Nor-Oriente y Sur- Occidente, de la nspeccion General de Trabajo.
e) Apoyar en elaborar documentos (fallos ,providencias, convocatorias y presentaciones) relacionados con expedientes o casos que se presentan y se remiten al despacho de los Sub- inspectores de la Inspeccion General de Trabajo.
f) Apoyar en las atribuciones que sean asignadas por el Inspector General de Trabajo y Delegación Departamental de Guatemala.

Berta Carolina Rodriguez Rodriguez
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	250-2020	doscientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Marzo

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Melany Alejandra Pérez Ubieto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo

Número de Contrato Administrativo	250-2020	doscientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Melany Alejandra Pérez Ubieto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	260-2020	Doscientos 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (600)
b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (475)
c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (475)
d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (125)
e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (100)
f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (55)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 31 MARZO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	260-2020	Doscientos 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (1650)
b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (1405)
c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (1425)
d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (375)
e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (300)
f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (200)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 233-2020 doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educaión Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Mario Alberto Alvarado León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	233-2020	doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educaión Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo	del año 2020

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Mario Alberto Alvarado León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	363-2020	trescientos sesenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la inspección general de trabajo (20%)
b) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones (50%)
c) Apoyar en el área de calculo (10%)
d) Apoyo en área de secretaria de la Delegación Departamental de Guatemala (50%)
e) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala (30%)
f) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (20%)
g) Apoyar en la entrega de los expedientes a los inspectores (35%)

Carlos Arnoldo Dávila Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	363-2020	trescientos sesenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la inspección general de trabajo (20%)
b) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones (50%)
c) Apoyar en el área de calculo (10%)
d) Apoyo en área de secretaria de la Delegación Departamental de Guatemala (50%)
e) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala (30%)
f) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (20%)
g) Apoyar en la entrega de los expedientes a los inspectores (35%)

Carlos Arnoldo Dávila Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 504789-7

Licenciada
Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	241-2020	Doscientos cuarenta 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Delegado Departamental de Guatemala (30)
b) Apoyar en revision y archivo de la Delegacion Departamental de Guatemala (100)
c) Apoyar en Areas de la Delegacion departamental de Guatemala (50)

Victor Manuel López Almengor
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licda. Rosa amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 504789-7

Licenciada
Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	241-2020	Doscientos cuarenta 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Delegado Departamental de Guatemala (250)
b) Apoyar en revision y archivo de la Delegacion Departamental de Guatemala (500)
c) Apoyar en Areas de la Delegacion departamental de Guatemala (150)

Victor Manuel López Almengor
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licda. Rosa amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	254-2020	Doscientos cincuenta y cuatro dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Inspector General de Trabajo (1400)
b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente (650)
c) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (810)
d) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (675)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (400)
f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (625)
g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (830)
h) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de las Delegaciones Departamentales (1220)
i) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (985)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	254-2020	Doscientos cincuenta y cuatro dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Inspector General de Trabajo (2600)
b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente (1250)
c) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (5210)
d) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (675)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (8600)
f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (7000)
g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (8530)
h) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de las Delegaciones Departamentales (8652)
i) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (2659)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Número de Identificación Tributaria 7872465-1

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Sindy Stephani Celis Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	253-2020	Doscientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en realización de oficios, memos, providencias, conocimientos y demas instrucciones de la Inspección general 50%

b) Apoyo en vaciado de información de matrices según los planes de inspecciones de oficio y remitirlos 100%

c) Apoyo en entregar expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa 100%

d) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%

e) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%

f) Apoyo en expedientes de revocatorias, procuración de procesos, registro de base de datos de incidentes laborales, registro de base de datos de denuncias desde 2015 a la fecha, recepción de sobrevivencias de la tercera edad, recepción de correspondencia de la dirección 100%

g) Apoyo en realización y envio de informe semanal de visitas y conciliaciones e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección 100%

h) Apoyo en entrega de documentación en Juzgados, PDH, _PGN, PNC, solicitud de información a Registro Nacional de ciudadanos, solicitud via correo electrónico de información a SAT Y MINECO, Registro General de Faltas de Trabajo 100%

María Magdalena 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	253-2020	Doscientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en realización de oficios, memos, providencias, conocimientos y demas instrucciones de la Inspección general 50%

b) Apoyo en vaciado de información de matrices según los planes de inspecciones de oficio y remitirlos 100%

c) Apoyo en entregar expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa 100%

d) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%

e) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%

f) Apoyo en expedientes de revocatorias, procuración de procesos, registro de base de datos de incidentes laborales, registro de base de datos de denuncias desde 2015 a la fecha, recepción de sobrevivencias de la tercera edad, recepción de correspondencia de la dirección 100%

g) Apoyo en realización y envio de informe semanal de visitas y conciliaciones e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección 100%

h) Apoyo en entrega de documentación en Juzgados, PDH, _PGN, PNC, solicitud de información a Registro Nacional de ciudadanos, solicitud via correo electrónico de información a SAT Y MINECO, Registro General de Faltas de Trabajo 100%

María Magdalena 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	249-2020	Doscientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (100%)
b) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (1%)
c) Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (40%)
d) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del departamento de Guatemala (1%)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (10%)
f) Delegacion Departamental de Guatemala (5%)
g) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (2%)
h) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (12%)
i) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (10%)
j) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (1%)
k) Encargada al 100% de hacer los libros de control de correspondencia atrasada desde enero del año 2017
l) [illegible] la encargada del 100% de la correspondencia recibida día a día, quedando ordenada por mes, hora y fecha.
m) [illegible]e estando realizando las cedulas de notificaciones, mayormente dentro del municipio de Coatepeque.
n) Recepciono y llevo libro de registro de las Notificaciones del Juzgado de 1era. Instancia trabajo y familia
n) Recepciono todo tipo de documento que ingresa a la inspeccion al 100%
l) Efectuo al 100% todo tipo de apoyo que me es requerida por la inspectora de Trabajo.

Mirella Samantha Barnoya Kestler
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada Rosa Amanda López Romero
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

icenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

iforme de Servicios Profesionales
urante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

úmero de Contrato Administrativo 249-2020 Doscientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte
probado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
nidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspección General de Trabajo
englón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
rofesión Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales
lazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2020

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

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

esarrollo Ordenado de Actividades

) Apoyar a Inspector General de Trabajo (100%)
) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (3%)
Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (180%)
) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del departamento de Guatemala (23%)
) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (50%)
Delegacion Departamental de Guatemala (25%)
) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (10%)
) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (36%)
poyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (60%)
Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (7%)
) Encargada al 100% de hacer los libros de control de correspondencia atrasada desde enero del año 2017
Soy la encargada del 100% de la correspondencia recibida día a día, quedando ordenada por mes, hora y fecha.
n) He estando realizando las cedulas de notificaciones, dentro del municipio de Coatepeque, Pajapita S.M., Municipalidades de Flores CC y de El Quetzal, S.M. , Tecun Uman y Ocos S.M.
El Quetzal, San Marcos, Finca Dalmacia, Km. 235, Km. 217.5 y 218.5 Al Pacifico
) Efectuo al 100% todo tipo de apoyo que me es requerida por la inspectora de Trabajo.

Mirella Samantha Barnoya Kestler
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada Rosa Amanda López Romero
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102237506-6

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	357-2020	Trescientos cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (33)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo. (67)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (35)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (32)
e) Apoyo en enviar via scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas a Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (30)
f) Apoyo en atención a los usuarios. (94)
g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (43)
h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102237506-6

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	357-2020	Trescientos cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (95)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo. (192)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (95)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (101)
e) Apoyo en enviar via scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas a Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (82)
f) Apoyo en atención a los usuarios. (269)
g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (118)
h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
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
Inspectora General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1112882-8

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 248-2020 Doscientos 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 Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

ojetivos Especificos Apoyar al Inspector Departamental de Trabajo, ingresar cédulas de notificación, apoyar en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de San Marcos, apoyar en la realización de calculo de prestaciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de San Marcos (85%)
b) Apoyo en el vaciado de la información de las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección general de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (80%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de San Marcos (85%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo cuando sea necesario (85%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones de los planes operativos (90%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité AD Hoc enviadas a Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital (100%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (95%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de San Marcos de la Inspección General de Trabajo
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (95%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación (90%)

Miriam Aquemy Castañeda Chávez
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1112882-8

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	248-2020	Doscientos 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	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Miriam Aquemy Castañeda Chávez
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	246-2020	doscientos cuarenta 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	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (200)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (30)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (65)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (30)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0)

Pedro Rafael Morales Santos
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	246-2020	doscientos cuarenta 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	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (600)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (80)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (200)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (50)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0)

Pedro Rafael Morales Santos
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Lilian Abigail Quievac García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	251-2020	doscientos cincuenta 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Dibujo Técnio y de Construcción	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instruciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (80%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (60%).
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(50)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (10)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (90%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (75)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (70%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (75%)
l) Apoyar en la recepción de documentos en secretaria.
m) Apoya en Dirección Depatamental con la edición de achivos .

Mayra Consuelo Castillo del Valle
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	251-2020	doscientos cincuenta 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Dibujo Técnio y de Construcción	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instruciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (90%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (70%).
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(150)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (30)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (90%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (75)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (70%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (75%)
l) Apoyar en la recepción de documentos en secretaria.
m) Apoya en Dirección Depatamental con la edición de achivos .

Mayra Consuelo Castillo del Valle
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	265-2020	doscientos sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de la Inspección General de Trabajo (50)
b) Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (50)
c) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (30)
d) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (30)

Javier Alejandro González Caxaj
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	265-2020	doscientos sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de la Inspección General de Trabajo (160)
b) Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (160)
c) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (90)
d) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (90)

Javier Alejandro González Caxaj
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

7159601-1

Licenciada.
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 242-2020 doscientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educacion Primaria.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales Brindar el Apoyo necesario para la Atencion del Usuario y trabajador que se presente en la Inspeccion General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el analisis de Reglamentos Interiores de Trabajo. (13)
b) Apoyo en atención a Usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo. (25)
c) Apoyo en Revision de Expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislacion vigente en la Delegacion Departamental de Guatemala. (50)
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala. (0)
e) Previos de los Reglamentos Interiores de Trabajo Realizados. (43)
f) Apoyo en el Area de Secretaria. (10 usuarios)

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

7159601-1

Licenciada.
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	242-2020	doscientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Primaria.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

Objetivos Generales Brindar el Apoyo necesario para la Atencion del Usuario y trabajador que se presente en la Inspeccion General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el analisis de Reglamentos Interiores de Trabajo. (13)
b) Apoyo en atención a Usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo. (75)
c) Apoyo en Revision de Expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislacion vigente en la Delegacion Departamental de Guatemala. (80)
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala. (0)
e) Previos de los Reglamentos Interiores de Trabajo Realizados. (95)
f) Apoyo en el Area de Secretaria. (45 usuarios)

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	238-2020	Doscientos treinta 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegacion Departamental de Guatemala (80%)

b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (65%)

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

d) Apoyar en la apertura de denuncias de conciliaciones y visitaduria en el area de ventanilla de la Delegación Departamental de Guatemala en la Inspección General de Trabajo (550)

e) Apoyo en la realizacion de calculos de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (2600)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero
(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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	238-2020	Doscientos treinta 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegacion Departamental de Guatemala (100%)

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

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

d) Apoyar en la apertura de denuncias de conciliaciones y visitaduria en el area de ventanilla de la Delegación Departamental de Guatemala en la Inspección General de Trabajo (1450)

e) Apoyo en la realizacion de calculos de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (7900)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero
(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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8417442-0

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Suroccidente y Nororiente (15)
b) apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (10)
c) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (15)
d) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (0)
e) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (2)
f) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (15)
g) Apoyar en realizar cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales (0)
h) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0)

Ivania Carolina Vasquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 42053617

Licdc Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	415-2020	Cuatrocientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2020	veinticinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

Flor de María Ortiz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 42053617

Licdc Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	415-2020	Cuatrocientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2020	veinticinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

Flor de Maria Ortiz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

Licenciada Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el proceso de contrataciones de servidores técnicos y profesionales en la Inspección General de Trabajo (0%)

b) Apoyar en revisión de facturas e informes de personal por contrato de la Inspección General de Trabajo (0%)

c) Apoyar en la revisión de documentación del Despacho de la Inspectora General de trabajo (10%)

d) Apoyo en generar bases de datos en el área de presupuesto de la Inspección General de Trabajo (40%)

e) Apoyar en realizar oficios, resoluciones, providencia e informes de la Inspección General de Trabajo (50%)

Evelyn Andre Alvarez Cosajay
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero.
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	262-2020	doscientos sesenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	veintidos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

Licda. 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

Licdc Rosa Amanda Lopez Romero.
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	262-2020	doscientos sesenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	veintidos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoye en el mantenimiento a los vehiculos asignados a la Inspeccion General de Trabajo.
b) Apoye en el traslado de documentos a distintas instituciones.
c) Apoye en distintas actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatenala.
d) Apoye en el traslado de personal de la Inspeccion General de Trabajo a distintas partes de la ciudad.
e) Apoye en el traslado de inspectores a verificar casos de emergencia.
f) Apoye en el traslado de notificadores a realizar distintas notificaniones.

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4409783-2

Licenciada. Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Comercial en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Evelin Maribel Meda Cojulun
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada. Rosa Amanda Lopez Romero
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4409783-2

Licenciada. Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Comercial en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Evelin Maribel Meda Cojulun
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada. 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 236-2020 doscientos treinta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núr 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carác Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe (ingles-español)
Plazo de Finalización de Contrato Adr 2 Enero al 31 marzo del año 2020

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

Objetivos Especificos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se traladen oficial de la Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividac

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegacion del Departamento de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (47 expedientes)
b) Apoyar en elaboracion de providencias, resoluciones y oficios de documenos relacionados al despacho de la Delegacion Departamental de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (65 documentos)
c) Apoyar en envio de informes a entidades estatales e internas (12 informes)
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamntal de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegacion de Guatemala (190 documentos)
e) Apoyar en los liros de control de incidentes sanciones, archivo y tramites en las secciones de la Delegacion Departamental de Guatemala
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Depatamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de Contrato:Décima Primera)
Licda. Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 236-2020 doscientos treinta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núr 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carác Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe (ingles-español)
Plazo de Finalización de Contrato Adr 2 Enero al 31 marzo del año 2020

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

Objetivos Especificos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se traladen oficial de la Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividad

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegacion del Departamento de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (141 expedientes)
b) Apoyar en elaboracion de providencias, resoluciones y oficios de documenos relacionados al despacho de la Delegacion Departamental de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (195 documentos)
c) Apoyar en envio de informes a entidades estatales e internas (36 informes)
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamntal de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegacion de Guatemala (570 documentos)
e) Apoyar en los liros de control de incidentes sanciones, archivo y tramites en las secciones de la Delegacion Departamental de Guatemala
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Depatamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

Licenciada Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	369-2020	trescientos sesenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	veintitres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Electrónica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atención a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (100%)
b) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo (100%)
c) Apoyo en resolver asuntos sindicales y otros casos que sean solicitados en la Inspección General de Trabajo (25%)
d) Apoyo en llevar una base de datos del ingreso de los expedientes en la Inspección General de Trabajo (100%)
e) Apoyo a la Inspectora General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala en las atribuciones que sean solicitadas (100%)

Juan Pablo López Custodio
Nombre Completo del Contratista

Juan P. López
Firma de Contratista

Licenciada 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

Licenciada Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 369-2020 trescientos sesenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 veintitres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Electrónica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atención a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (100%)
b) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo (100%)
c) Apoyo en resolver asuntos sindicales y otros casos que sean solicitados en la Inspección General de Trabajo (25%)
d) Apoyo en llevar una base de datos del ingreso de los expedientes en la Inspección General de Trabajo (100%)
e) Apoyo a la Inspectora General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala en las atribuciones que sean solicitadas (100%)

Juan Pablo López Custodio
Nombre Completo del Contratista

Juan P. López
Firma de Contratista

Licenciada 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941524-8

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	1 marzo al 31 marzo	del año 2020
Número de Contrato Administrativo	255-2020	Doscientos cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 marzo del año 2020

Objetivos Generales

Apoyar a la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social y así como en la Delegación Departamental de Guatemala como apoyo en las diversas áreas.

Objetivos Especificos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyar en archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo.
c) Apoyar en manejo de archivo de la Secretaria de la Inspección de Trabajo.
d) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala.
e) Apoyar en atención a usuarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en atender vía telefónica a usuarios que lo soliciten en la Inspección General de Trabajo.
g) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas por el Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala.

MARIA ANDREA DAVILA CORDOVA
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941524-8

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del		2 Enero al 31 marzo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	255-2020	Doscientos cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Adminis		2 Enero al 31 marzo del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social y así como en la Delegación Departamental de Guatemala como apoyo en las diversas áreas.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyar en archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo.
c) Apoyar en manejo de archivo de la Secretaria de la Inspección de Trabajo.
d) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala.
e) Apoyar en atención a usuarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en atender vía telefónica a usuarios que lo soliciten en la Inspección General de Trabajo.
g) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas por el Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala.

MARIA ANDREA DAVILA CORDOVA
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 31738508

Licenciada Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 12 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	444-2020	cuatrocientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	74-2020	setenta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asesorar a Inspectora General de Trabajo

Objetivos Especificos Apoyar en las diferentes atribuciones asignadas por la Inspectora General de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

HÉCTOR FERNANDO JUÁREZ MEJÍA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Héctor Fernando Juárez Mejía
Abogado y Notario

Licda. Rosa Amanda Lopéz 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 31738508

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 10 febrero al 12 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	444-2020	cuatrocientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	74-2020	setenta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		10 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Asesorar a Inspectora General de Trabajo

Objetivos Especificos Apoyar en las diferentes atribuciones asignadas por la Inspectora General de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (20%)
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (20%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (20%)
d) Asesoramiento en estudios jurídicos (10%)
e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (10%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (10%)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (0)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0)

HÉCTOR FERNANDO JUÁREZ MEJÍA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Hector Fernando Juárez Mejía
Abogado y Notario

Licda. Rosa Amanda Lopéz 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1766717-8

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	258-2020	doscientos 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	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (18)
b) Asesorar Jurídicamente a usuarios (25)
c) Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (14)
d) Asesoramiento en estudios jurídico (0)
e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos ingresados por lo usuarios (14)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (15)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (4)

Lic. Jorge Anibal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero
Nombre de la autoridad que evalúa lo servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1766717-8

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	258-2020	doscientos 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	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en elaboración de opiniones a nivel nacional (47)
b) Asesoré Jurídicamente a usuarios (70)
c) Asesorér en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (47)
d) Asesoré en estudios jurídico (0)
e) Asesoré en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos ingresados por lo usuarios (44)
f) Asesoré de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesoré en opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (48)
h) Asesoré en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (24)

Lic. Jorge Aníbal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero
Nombre de la autoridad que evalua lo servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8053266-7

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 268-2020 Doscientos sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núr 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carác Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Electromecanica y Bachiller en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Adr 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala (100%)
b) Apoyar en Scanear expedientes de visitaduria que se encuentren en estado de archivo (80%)
c) Apoyar en areas de la delegacion de Guatemala (75%)
d) Apoyar en asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias (65%)

Jorge Mario Catalan Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Jorge Catalan
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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8053266-7**

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	268-2020	Doscientos sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Electromecanica y Bachiller en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

Objetivos Especificos: Digitar informacion de expedientes,apoyo a la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Digitar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala (100%)
b) Scanear expedientes de visitaduria que se encuentren en estado de archivo (50%)
c) Apoyar en areas de la delegacion de Guatemala (65%)
d) Apoyar en asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias (100%)

Jorge Mario Catalan Gonzalez
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 61710911

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 364-2020 trescientos sesenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Administradora de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a la observancia del cumplimiento de la legislación laboral en los centros de trabajo agrícola, que corresponden a la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo (37%)
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (84,6%)
c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (98,6%)
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (92%)
e) Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (47,4%)

Heike Alejandra Chacón Kress
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 61710911

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	364-2020	trescientos sesenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a la observancia del cumplimiento de la legislación laboral en los centros de trabajo agrícola, que corresponden a la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo (34,8%)
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (81,1%)
c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (95,7%)
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (96,5%)
e) Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (42,3%)

Heike Alejandra Chacón Kress
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

Licenciada Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	237-2020	doscientos treinta y siete guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil viente.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el mantenimiento de 08 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

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

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

d) Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala.

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

Licenciada Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	237-2020	doscientos treinta y siete guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil viente.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el mantenimiento de 12 vehiculos de la Delegación Departamental de Guatemala.

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

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

d) Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala.

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1765689-3

Licenciada
Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en ingresar a la base de datos el depacho de la Inspectora General 65%)
b) Apoyar en realizar oficios, providencias en el area de la Inspeccion General (50%)
c) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares en las areas de Sur-occidente y Nor-oriente (35%)
d) Apoyar en el tramite de firma de resoluciones de asuntos sindicales, asuetos e Interrupciones (60%)
e) Apoyar en archivar en el area de la Inspeccion General, sur-occidente, Nor-oriente (30%)
f) Apoyar en ingresar a la base de datos recursos de revocatorias de las areas sur-occidente y Nor-oriente(40%)
g) Apoyar en atencion al usuario via telefonica y presencial en la Inspeccion General de Trabajo (75%)
h) Apoyar en revision de facturas e informes de personal por contrato de la Inspeccion General de Trabajo (70%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 261-2020 Doscientos sesenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (60)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (5)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (0)

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	261-2020	Doscientos sesenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (85)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (180)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (45)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (20)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (30)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (30)
h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (0)

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	247-2020	doscientos cuarenta 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	Profesional	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (45)
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (40)
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (50)
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (0)

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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 Evalúa los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	247-2020	doscientos cuarenta 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	Profesional	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (130)
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (132)
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (135)
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (42)
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (42)
f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (0)

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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 Evalúa los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36911852

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Electrónica Digital y Microprocesadores	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales. (400)

b) Apoyar en el envio de correos electrónicos para las delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala. (400)

c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en el área de notificaciones. (400)

d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en la Delegación Departamental de Guatemala. (300)

e) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo. (400)

f) Apoyar en la realización de cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales (60)

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

Elliot David Teleguario Cap
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36911852

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller Industrial y Perito en Electrónica Digital y Microprocesadores
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales. (enero: 200; febrero: 300 y marzo 400 para un total final de 900)

b) Apoyar en el envio de correos electrónicos para las delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala. (enero: 200; febrero: 300 y marzo 400 para un total final de 900)

c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en el área de notificaciones. (enero: 200; febrero: 300 y marzo 400 para un total final de 900)

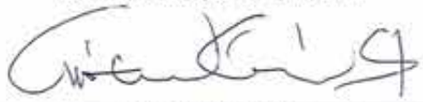
d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en la Delegación Departamental de Guatemala. (enero: 200; febrero: 300 y marzo 400 para un total final de 900)

e) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo. (enero: 200; febrero: 200 y marzo 400 para un total final de 800)

f) Apoyar en la realización de cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales (enero: 50; febrero 60 y marzo 60 para un total final de 170)

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

Elliot David Teleguario Cap
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 243-2020 doscientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Alta Verapaz (95%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (80%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (80%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (75%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (65%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (50%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (95%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (95%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (85%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (90%)

Soany Maria Fernanda Catún
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	243-2020	doscientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Alta Verapaz (91.67%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (73.33%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (80%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (75%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (65%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro fisico y digital. (50%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (95%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (91.67%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (85%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (90%)

Soany Maria Fernanda Catún
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3568730-4

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 298-2020 Doscientos noventa 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 Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (25)
b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (80)
c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (4)
d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor (18)
e) Apoyar en la coordinación logística de reuniones y actividades del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación el Trabajo Infantil –CODEPETI- de Chimaltenango, así como realizar convocatorias, memorias, presentaciones, informes, agenda, directorio interinstitucional, cuadros, seguimiento de reuniones y archivo. (1)
f) Elaborar presentaciones para actividades programadas de la Delegación (2)
g) Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (4)
h) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo (10)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3568730-4

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	298-2020	Doscientos noventa 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo	del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se atendió de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (75)

b) Se apoyó en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (240)

c) Se apoyó en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (12)

d) Se brindó apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor (54)

e) Se apoyó en la coordinación logística de reuniones y actividades del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación el Trabajo Infantil –CODEPETI- de Chimaltenango, así como realizar convocatorias, memorias, presentaciones, informes, agenda, directorio interinstitucional, cuadros, seguimiento de reuniones y archivo. (3)

f) Se elaboraron presentaciones para actividades programadas de la Delegación (6)

g) Se asistio en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (12)

h) Se recibió, se clasificó, se registró, se distribuyó y se archivó las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo (30)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1588037-0

Licenciada
Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el manejo de agenda de la Inspectora General de Trabajo,

b) Apoyo logístico para las diferentes actividades que debe realizar la Inspectora General de Trabajo,

c) Apoyar en recepción y envió de documentos de la Inspección General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,

d) Apoyar en redacción y revisión de oficios de la Inspección General de Trabajo,

e) Apoyar en el control y archivo de documentación de la Inspección General de Trabajo,

f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por la Inspección General de Trabajo.

Martha Odilia Velasquez Ortiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero
Nombre de la Autoridad que Evalúa 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 23559608

Licenciada Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	443-2020	cuatrocientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	74-2020	setenta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asesorar a Inspectora General de Trabajo

Objetivos Especificos Apoyar en las diferentes atribuciones asignadas por la Inspectora General de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional

b) Asesorar jurídicamente a usuarios (5%)

c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (40%)

d) Asesoramiento en estudios jurídicos (20%)

e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (10%)

f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (10%)

g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (10%)

h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5%)

HARE KRISHNA MURALLES ZACARÍAS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda Lopéz 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 270-2020 / Doscientos setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 / Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión de los casos y quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical y ante esta Subcomisión. (7)

b) Recepción y diligenciamiento de las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos. (2)

c) Revisión del estado de los casos de Guatemala, presentados en el Comité de Libertad Sindical. y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (7)

d) Participar y prestar apoyo técnico y administrativo en las Sesiones Ejecutivas y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (2)

e) Acompañar al Mediador Independiente a las Sesiones de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical. (5)

f) Presentar informes trimestrales y anuales a la Dirección de Asuntos Internacionales y a la Comisión Tripartita.

g) Elaborar actas de Sesión de Mediación y de Sesiones Ejecutivas. (8)

h) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por parte de la Inspección General de Trabajo de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Firma del 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	270-2020	Doscientos setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión de los casos y quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical y ante esta Subcomisión. (21)

b) Recepción y diligenciamiento de las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos. (4)

c) Revisión del estado de los casos de Guatemala, presentados en el Comité de Libertad Sindical. y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (21)

d) Participar y prestar apoyo técnico y administrativo en las Sesiones Ejecutivas y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (10)

e) Acompañar al Mediador Independiente a las Sesiones de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical. (15)

f) Presentar informes trimestrales y anuales a la Dirección de Asuntos Internacionales y a la Comisión Tripartita. (1)

g) Elaborar actas de Sesión de Mediación y de Sesiones Ejecutivas. (20)

h) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por parte de la Inspección General de Trabajo de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Firma del 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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **611323-0**

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 252-2020 doscientos cincuenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 doscientos cincuenta y dos guion dos mil veinte

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

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones 25
b) Apoyar en Resoluciones 50
c) Revisar expedientes para su archivo 10
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 30
e) Apoyar técnica y juridica de manera personal y vía telefónica a usuarios 180
f) Apoyar en la elaboración de documentos actividades de operativos, circulares, notas 20.
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de de trabajo 20
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Juridicos y en su ausencia apoya a los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones 30.
i) Apoyar con la entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo 10
j) Apoyar en el control diario de ingreso de los usuarios para las ventanillas de denuncias 150

Mario César Estrada Moya
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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1977035-9

Licen Rosa Amanda lópez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 245-2020 docientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020.

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Roselia Elizabeth Landaverry Torres de Solórzano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434809-4

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 marzo al 31 marzo del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de los datos proporcionados por el XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda, a fin de brindar información sobre los principales indicadores del mercado laboral y sus variables, como insumo para responder requerimientos de instituciones externas.
b) Análisis y desarrollo de información proporcionada por la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para responder los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública así como de otros departamentos internos.
c) Apoyo en la logística y gestión de la primera convocatoria "Mesa Técnica de Acciones para Propiciar la Reducción del Empleo Informal (2020-2023)" en seguimiento a las instrucciones de Vicepresidencia de la República, correspondiente al Gabinete Económico.
d) Apoyo en la generación de datos estadísticos y gráficas para el desarrollo del segundo boletín denominado "Mujer y Trabajo" en conmemoración al Día Internacional de la Mujer.
e) Enlace técnico entre los análistas regionales y la Sede Central del Observatorio del Mercado Laboral.
f) Participación en el taller "Elaboración de Planes e Informes" facilitado por la Defensa de niñas y niños -DNI- Internacional Costa Rica y la Unidad de Protección al Adolecente Trabajador -UPAT-.
g) Apoyo técnico a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al Mercado de Trabajo a través de criterios técnicos.

María Cristina Estévez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1977035-9

Licen Rosa Amanda lópez Romero
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	245-2020	docientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo	del año 2020.

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Roselia Elizabeth Landaverry Torres de Solórzano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6575145-0

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

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

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

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo técnico a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporcionando información respecto al Mercado de Trabajo a través de criterios técnicos.
b) Apoyo logístico en las gestiones administrativas para la reactivación, de la mesa técnica Acciones para la Reducción de el Empleo Informal en cumplimiento de lo establecido por el Vicepresidente de la República.
c) Asistencia al taller Administración y Análisis de la Información del Mercado Laboral impartido por IMPAQ International, en las instalaciones de FLACSO Guatemala.
d) Revisión del portal Tu Empleo, para generar indicadores del mercado laboral y sus variables, como insumo para orientar la formulación de políticas activas de empleo.
e) Análisis y procesamiento de los datos generados por el Censo 2018 y la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información.

Fausto Paul Ozaeta Sosa
Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6411411-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	207-2020	Doscientos siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Participación en la Comisión Nacional Coordinadora de Exportaciones CONACOEX, llevada a cabo en el Salón de Junta Directiva de AGEXPORT.

b) Apoyo en logística para la Reactivación de la Subcomisión de Tránsito a la Formalidad en el marco de la Mesa Técnica para Propiciar la Reducción del Empleo Informal (2020-2023).

c) Procesamiento de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida ENCOVI 2014, para la generación de indicadores con el fin evaluar las potencialidades del municipio de San Pedro Sacatepéquez departamento de Guatemala para la colocación de la Ventanilla Única Municipal de Empleo VUME.

d) Apoyo técnico a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al Mercado de Trabajo a través de criterios técnicos.

e) Participación en el taller "Administración y Análisis de la Información del Mercado Laboral" llevada a cabo en la sede de FLACSO.

f) Análisis del CENSO 2018, con el objetivo de brindar información sobre los principales indicadores del mercado laboral y sus variables, como insumo para orientar la formulación de políticas activas de empleo.

Victor Vicente Buch Cuzco
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)

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3873131-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 10 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	196-2020	Ciento noventa 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	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administrador de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar y dirigir la reactivación de la Mesa Técnica sobre Acciones para Propiciar la Reducción del Empleo Informal 2020-2023, establecida por el Gabinete Económico bajo la coordinación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Revisar y validar la versión final del segundo boletín denominado "Mujer y Trabajo" con datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos desarrollada por el Instituto Nacional de Estadística -ENEI 1-2019-.
c) Participación en la segunda reunión en el marco del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica y el Caribe de la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, que busca fortalecer los sistemas de información en los países del triángulo norte de Centroamérica.
d) Revisar y validar el informe técnico sobre la viabilidad para la implementación de una Ventanilla Única Municipal de Empleo en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, del departamento de Guatemala, con el análisis de los principales indicadores del mercado laboral a nivel departamental y municipal.
e) Revisar y validar los diagnósticos sobre la disponibilidad de oferta formativa a nivel regional, desarrollados en los departamentos de Quetzaltenango, Zacapa y Escuintla.
f) Revisar y validar la producción de informes regionales de la intermediación laboral realizada por el Servicio Nacional de Empleo.
g) Revisar y validar las respuestas a los requerimientos de información sobre el mercado laboral que ingresan por la Unidad de Acceso a la Información Pública o directamente de las distintas instancias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral.

Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3873131-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 10 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 196-2020 Ciento noventa 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 Profesionale: Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Administrador de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión del proceso y estudio final para la implementación de la metodología de estimación de la informalidad a nivel local, así como los principales indicadores socioeconómicos en el departamento de Guatemala.
b) Participación en la Primera Conferencia Regional sobre sistemas de información del mercado laboral en los países del triángulo norte de Centroamérica, intercambio de experiencias y desafíos, realizada en San Salvador.
c) Revisar y validar la versión final del informe de la Comisión Evaluadora para la certifiación Yo Cumplo de la empresa A.T. Impresos, S.A., desde el enfoque de buenas prácticas en temas relacionados a la empleabilidad.
d) Revisar y validar el informe técnico sobre la viabilidad para la implementación de una Ventanilla Única Municipal de Empleo en el municipio de Raxruhá, con el análisis de los principales indicadores del mercado laboral a nivel departamental y municipal.
e) Revisar y validar la versión final del primer boletín denominado "Un vistazo al mercado laboral guatemalteco" con datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos desarrollada por el Instituto Nacional de Estadística -ENEI 1-2019-.
f) Revisar y validar el informe técnico sobre la viabilidad para la implementación de una Ventanilla Única Municipal de Empleo en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, del departamento de Guatemala, con el análisis de los principales indicadores del mercado laboral a nivel departamental y municipal.
g) Revisar y validar la versión final del segundo boletín denominado "Mujer y Trabajo" con datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos desarrollada por el Instituto Nacional de Estadística -ENEI 1-2019-.
h) Coordinar y dirigir la reactivación de la Mesa Técnica sobre Acciones para Propiciar la Reducción del Empleo Informal 2020-2023, establecida por el Gabinete Económico bajo la coordinación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Participación en las reuniones en el marco del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica y el Caribe de la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, que busca fortalecer los sistemas de información en los países del triángulo norte de Centroamérica.
j) Análisis del proceso, revisión y validación de los "Diagnósticos sobre la Disponibilidad de Oferta Formativa a Nivel Regional" desarrollados en los departamentos de Quetzaltenango, Zacapa y Escuintla.

k) Revisar y validar la producción de informes regionales de la intermediación laboral realizada por el Servicio Nacional de Empleo en los departamentos de Quetzaltenango, Zacapa y Escuintla.

l) Revisar y validar las respuestas a los requerimientos de información sobre el mercado laboral que ingresan por la Unidad de Acceso a la Información Pública o directamente de las distintas instancias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

m) Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral.

Kelvin René Aguilar Menéndez	Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
	Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar Viceministra de Previsión Social y Empleo
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 7891382-9

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

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

Número de Contrato Administrativo 200-2020 Doscientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter *Profesionales* *Dirección General de Empleo*
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Procesamiento y análisis de las diferentes ediciones de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos del 2015 al 2019 para dar respuesta a solicitud de información realizada por el Ministerio de Finanzas Públicas sobre la composición y crecimiento de la fuerza laboral guatemalteca en dicho periodo.

b) Revisión del Plan de Actividades 2020 propuesto por la Organización Internacional de las Migraciones para la cooperación técnica con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el marco de la implementación del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica y El Caribe.

c) Apoyo logístico para la primera reunión de la Mesa Técnica sobre Acciones para Propiciar la Reducción del Empleo Informal 2020-2023, establecida por el Gabinete Económico bajo la coordinación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Participación, en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el primer foro temático del 2020 del Consejo Económico y Social de Guatemala "¿Qué país queremos?, sobre los avances del país en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030.

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

Vivian Mishelle Rosales Colindres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licenciada Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9431918-9

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 marzo al 31 marzo del año 2020

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

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Tabulación de data para los informes presentados mensualmente a SICOIN, referentes a la cantidad de personas orientadas y contratadas en el sector laboral privado.
b) Registro de nuevos usarios en el portal electrónico de Empleo del Servicio Nacional de Empleo. Orientación laboral tanto a usuarios nuevos cómo a preexistentes.
c) Captación y selección adecuada de los candidatos para cada una de las plazas vacantes gestionadas del sector privado laboral, garantizando que estos cumplan con los pérfiles requeridos.
d) Impartir de capacitaciones y talleres de acuerdo a las solicitudes de las distintas instituciones que así lo requieran.
e) Gestión de carácter administrativo que sea requerido por el Servicio Nacional deEmpleo.
f) Administaración de la información de personas colocadas, en el portal electrónico de empleo, para el monitoreo de cumplimiento de metas.
g) Seguimiento al proceso de entrevista y contratación de los usuarios encaminados.
h) Realización de oficios, informes, memorias y proyectos sobre acciones relevantes de los servicios públicos brindados por el Servicio Nacional de Empleo.
i) Representación del Servicio Nacional de Empleo y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, tanto internos cómo externos.
j) Planificación de capacitaciones tanto para el personal interno del Servicio Nacional de Empleo, cómo para el las instituciones que así lo requieran.
k) Realización de cualquier otra actividad que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

José Roberto Contreras Barrios

Firma de Contratista

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3994092-6

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceminsitra de Previsión Social y empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión y validación de los procesos de programas y proyectos en planificación o ejecución en el Servicio Nacional de Empleo.

b) Actualización de informes y manejo de bases de datos de personas orientadas y contratadas e informes en respuesta a las solicitudes que ingresan desde la unidad de acceso a la informacion pública con datos generados a traves del Portal Electrónico de Empleo.

c) Planificación, Organización y ejecución de 3 kisocos empleo dentro del servicio nacional de empleo en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con distintas empresas, cordinando para atender alrededor de 100 personas en cada kiosco.

d) Planificación, Organización y ejecución de feria de empleo en el departamento de Retalhuleu,

e) Diseño de estrategias y propuestas innovadoras que propicien la interacción entre oferentes y demandantes de empleo con el objetivo de disminuir la brecha en el mercado laboral.

f) Asistencia Técnica y monitoreo a 22 gestores departamentales de empleo con el objetivo de mejorar la atención y el cumplimiento de metas en las distintas delegaciones departamentales.

g) Reportes de metas presidenciales, metas de SICOIN trasladadas al observatorio del mercado laboral.

Licda. Amarilis del Rosario Pacajá Nimatuj de Pisquiy
Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: décima primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 973321-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	218-2020	Doscientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Informática y Administración de Recursos Humanos
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Administración de la plataforma del Servicio Nacional de Empleo: creación códigos de acceso del personal nuevo, así también para las ferias de empleo y kioscos de empleo a nivel nacional. Activación de empresas al sistema del portal, desactivación de los usuarios que dejan de laboral en el servicio.

b) Generación y reporte mensual de los siguientes datos: los inscritos que vienen por primera vez en busca de una oportunidad de trabajo, las empresas que registradas en el portal, las vacantes gestionadas del sector empresarial, así también se genera la información de las personas encaminadas a un puesto de trabajo, los datos de las personas orientadas y de las personas contratadas en espacio de trabajo.

c) Filtro mensual de cada gestor a nivel nacional de las personas que inscribe cada uno.

d) Reporte mensual del cumplimiento de metas de los gestores de Empleo a nivel nacional.

e) Atención y orientación a las personas que se presentan al Servicio Nacional de Empleo.

f) Organización de kiosco de empleo para personas con discapacidad

Corina Magaly López Cuyán

Firma de Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8227895-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindo apoyo en la captación y selección de 33 candidatos/as a los cuales se les adecuó en diferentes vacantes de diferentes sectores productivos dentro de los cuales predominó el sector Hotelería y Restaurante

b) Se estableció la coordinación y el contacto con 9 empresas y/o instituciones colaboradoras para brindar información del Servicio Nacional de Empleo en el departamento de Jutiapa, para obtener oferta laboral.

c) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.

d) Ejecución de herramientas que faciliten la orientación laboral en la población jutiapaneca, orientándolos laboralmente a la correcta realización de Currículum Vitae y sus diferentes aspectos.

e) Se Gestionaron 28 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.

f) Se llevó a cabo el seguimiento y apoyo en la realización de las acciones y contacto con las empresas para obtener datos de colocación de personas orientadas en la búsqueda de trabajo, logrando la colocación de 9 personas.

g) Realización en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

Carmen Cecilia Cardona Pérez

Firma de Contratista

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

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6587508-7

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó el diseño de 60 perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios de empleo, que permiten caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

b) Se llevó a cabo un taller de Orientacion Laboral organizado por el Servicio Nacional de Empleo, realizado en las instalaciones de la delegacion departamental, facilitando así la búsqueda de Trabajo a usuarios del departamento, en esta actividad aprendieron a realizar un curriculum vitae.

c) Colaboración en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

d) Se hizo un mapeo de empresas para la búsqueda de oportunidades laborales en empresas del sector privado entre ellas Guatex, Telus, Almacen el milagro, logrando captar 45 plazas disponibles.

e) Se brindó apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

f) Se coordinaron visitas a diferentes Empresas para darles a conocer el Servicio Nacional de Empleo, entre los visitados está la CURACAO y AGENCIAS WAY.

Gerardo Noé Galicia del Valle
Firma de Contratista

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

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7688461-9

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Veceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Colaboración en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala. Realice capacitación a personas que visitan el servicio en el departamento, dándole charla sobre pasos para la elaboración de un cv, tips para poder desempeñarse en una entrevista, documentos necesarios para la búsqueda de un empleo.

b) Diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral. Se asesoro a 35 usuarios que recibieron una orientación sobre herramientas que le facilitaran la búsqueda de empleo, esto en la oficina de empleo de la delegación de Escuintla.

c) Realización de captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. Realización la captación de diferentes plazas de empleo entre las que podemos mencionar, cajero, electromecánico, piloto, asesor de ventas, asistente de recursos humanos, estas otorgadas por varias empresas entre la cuales se pueden mensionar: soprinsa, Autotanques, Frisas de guatemala etc.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción laboral.

e) Se realizaron gestiones administrativas y manejo de bases de datos, dado como resultado el encaminamiento de 55 personas que visitaron el servicio y que cumplian con los requisitos para optar a las diferente plazas disponibles, que nos fueron otorgadas por las empresas de la región.

f) Realización de acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. Se le dio el seguimiento correspondiente a las personas encaminadas a plazas de empleo por medio de llamadas telefónicas, comunicación por medio de correo electrónico, visita a las empresas, entre la que podemos mencionar Chivas steak house, capillar amanecer etc.

g) Se realizaron colaboraciones de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera necesarias. realización de atención a usuarios del programa del aporte económico del adulto mayor, realice la recepción de documentos que ingresan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en el manejo de la pagina de facebook asignada al departamento de Escuintla.

Angel David Cojon Lopez
Firma de Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7583781-1**

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

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

Número de Contrato Administrativo	221-2020	Doscientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diesel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio del año 2020	

Objetivos Generales

Aportar al país por medio de la inserción laboral a personas en busca de empleo y garantizar trabajos dignos que cumplan con todo las normas establecidas por la ley para disminuir la pobreza en nuestro país.

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se oriento a los usuarios a elaborar su curriculum según la necesidad del puesto vacante que brindan las empresas en el departamento.

b) Se indentificaron empresas con la necesidad de cubrir espacios vacantes para impulsar la economía del departamento.

c) Se realizo la captación y selección de los candidatos/as adecuados para cada una de las vacantes gestionadas para el sector productivo, encaminando a 43 usuarios a las diferentes empresas para poder optar a las diferentes plazas ofertadas.

d) Se acompaño a los usuarios en cada uno de los tramites correspondientes y se realizó el seguimiento de cada uno.

e) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó con tramites administrativos según la necesidades de la Dirección.

f) Se dio seguimiento vía telefónica a las plazas brindadas por las empresas ofertantes.

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8285591-9**

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

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

Número de Contrato Administrativo	215-2020	Doscientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar acompañamiento a los técnicos municipales de empleo en temas de intermediación laboral, orientación laboral y promoción laboral.

b) Coordinar y apoyar en la logística, montaje, evento y desmontaje a la VUME de Villa Nueva y a la CIJ de Santa Catrina Pinula para la realización de la feria de empleo.

c) Apoyar en la transferencia de los resultados de los indicadores generados por las VUMES a los técnicos municipales de Empleo.

d) Dar seguimiento y monitoreo a las 15 VUMES para su buen funcionamiento.

e) Presentación del modelo de la VUME al Alcalde y su Concejo Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Guatemala.

f) Participar en reuniones de coordinación técnica con el Proyecto Proeduc V del Mininsterio de Educación, para la vinculación de los servicios que brinda la VUME, principalmente en los procesos de derivación.

g) Se apoyo en la capacitación del nuevo técnico municipal de empleo en Teculután, en el cual se abordaron temas de orientación, promoción laboral y los procesos de derivación a formación y capacitación.

h) Participación en las reuniones con la Universidad de San Carlos de Guatemala para la cordinación interinstitucional y la elaboración de la hoja de ruta para la implementación del modelo de atención de la oficina de empleo

Licda. Marina Isabel Chiroy Sián
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82288623

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realizacion de la gestion de 28 ofertas laborales, tales como pintor de cilindros, pilotos licencia A o B, manejo de montacargas, auxiliar de bodega, entre otros, en el sector empresarial privado teniendo tambien una mediacion laboral con empresas, para asegurar el mayor numero de inserciones laborales.

b) Se brindo orientación a 26 candidatos, sobre la elaboracion de su CV y la manera de como presentarse a una entrevista de trabajo, la cual se realizo en la Dirección departaemental de Retalhuleu, en la oficiona del SNE, asi como la verificacion del perfil de cada uno, para las vacantes gestionadas del sector productivo.

c) Apoyo en las gestiones administrativas nesarias para el funcionamiento de la Direccion departamental y manejo de bases de datos de las instituciones de Gobierno.

d) Elabororacion, creacion y mantenimiento actualizada la guia de recursos de empleo a nivel local. Tales como reuniones con las instituciones privadas y de gobierno para dar a conocer el SNE.

e) Colaboracion con la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación en las diferentes empresas, para visualizar la colocacion de las personas en un empleo digno.

f) Coordinacion y contacto de 13 empresas, tales como la distribuidora sagitario, gas zeta, distribuidora macizo, conjunto magno, entre otras, y/o instuticiones colaboradoras de este departamento.

g) Se realizo la inscripcion en la Plataforma de empleo a 26 usuarios, quienes andan en la busqueda de empleo, asi mismo se enviaron a dichas personas a empresas que tienen sus plazas vacantes, para su repectiva entrevista.

h) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, La Direccion Departaemntal de Retalhuleu, tales como apoyo en el progama del adulto mayor, reuniones en Gobernacion departamental.

Clara Julieta Ordoñez Ruiz
Firma de Contratista

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

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	223-2020	Doscientos veintitres guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administracion de Empresas con Orientacion en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyo en la busqueda de 51 oportunidades laborales en empresas del sector privado
c) Apoyo en la realización de 1 actividad que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.
d) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
e) Se Visito un total de 14 empresas del sector privado, para dar a conocer los beneficios del Servicio Nacional de Empleo, y captar oportunidades de empleo
f) Apoyo en la capacitacion 30 de estudiantes graduando en temas de Orientacion Laboral.
g) Apoyo en la Coordinacion de 2 grupos para realizar capacitaciones tecnicas.
h) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
i) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción Sociolaboral.

Victor Ramón Palacios López

VRPalacios

Firma de Contratista

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **935687-8**

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

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

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala a través de la alianza Interinsitucionalidad y empresarial del departamento captando 63 puestos vacantes

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades atendiendo a 420 personas y facilitando la inserción al mercado laboral de 56 personas

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo encaminando a 420 personas a las diferentes vacantes

d) Apoyo en la realización del acompañamiento a los Itinerarios Individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Julio Wilfredo Rodríguez López

Firma de Contratista

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7501030-5

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Orientación laboral a usuarios visitantes en el Servicio Nacional de Empleo, sobre redacción de hojas de vida, presentación y vestimenta en una entrevista de trabajo, identificar sus potencialidades logrando así adecuarlos a las nuevas exigencias del sector empresarial y facilitando su inserción al mercado laboral.

b) Seguimiento y monitoreo de las personas inscritas en el Portal Electrónico de Empleo, con el fin de obtener los datos de personas contratadas a través de los servicios que se brinda en el SNE logrando así reducir el índice de desempleo a nivel local.

c) Redacción de 35 oficios para fines administrativos en el Servicio Nacional de Empleo, 1 informe de avances de la acción estratégica 100 días para presidencia en el que se detalla la implementación del nuevo Portal Electrónico de Empleo.

d) Realización de informes y actualizaciones de datos de personas registradas, orientadas y contratadas en el Portal Electrónico de Empleo, para informes solicitados mediante la Unidad de Acceso a la Información Pùblica.

e) Procesamiento de bases de datos mensual de personas registradas, orientadas, y contratadas, datos generados del Portal Electrónico de Empleo, del Servicio Nacional de Empleo.

f) Búsqueda y convocatoria de los postulantes que cumplan con las competencias o características de las vacantes ofertadas por parte del sector empresarial, evaluación de los postulantes y capacitarlos para que se pueda desempeñar en la entrevista.

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

[según Clausula de contrato: Décima Primera]

Yákelin Andrea González Puac
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4251112-7

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En La Sede Departamental del Servicio Nacional de Empleo del departamento de Zacapa, fueron atendidas un total de 55 personas, las cuales fueron orientados en temas actitudinales para la búsqueda de empleo, para así facilitarles la inserción en el mercado laboral y con ello promover el desarrollo del capital humano en el departamento de Zacapa

b) Se tuvo acercamiento con 08 empresas del sector privado del Departamento de Zacapa, haciéndoles de su conocimiento, los beneficios que presta la Dirección General de Empleo, a través del Servicio Nacional de Empleo, para encontrar capital humano y así poder cubrir las plazas vacantes que posean actualmente, entre algunas de las empresas con las que se tuvo acercamiento se pueden mencionar algunas como La Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida y The People Company Sociedad Anónima.

c) Se inscribieron en el Portal Electrónico a los usuarios que aplican a los puestos que actualmente se oferta en dicho portal.

d) Con el contacto que se tuvo con empresas del sector privado del Departamento de Zacapa, se pudo captar un total de 35 plazas vacantes entre las que se pueden mecionar traductores, reforestadores, diseñares graficos, entre otras. Estas plazas se promovieron con usuarios que han sido debidamente orientados, en la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

e) Se dio apoyo a una empresa, brindando un espacio en las instalaciones de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Zacapa, para que se realizaran entrevistas a usuarios que han sido debidamente inscritos en el Portal Electrónico de Empleo, quienes ya habían sido orientados en esta oficina.

f) Se dió apoyo brindándole datos a la Dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, así mismo, se le brindo datos a la Delegada Regional del Observatorio del Mercado Laboral de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Con el apoyo que se le brindo a empresas del sector privado de Zacapa, las cuales se pueden mencionar algunas como Inversiones Pasabien, Solusersa, entre otras, se logro cubrir 14 plazas vacantes, insertando laboralmente a 14 usuarios del portal de empleo.

h) Se realizó la promoción en los Municipios del departamento de Zacapa, del Servicio Nacional de Empleo por diferentes medios de comunicación.

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez
Firma de Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8761972-5

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

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

Número de Contrato Administrativo 212-2020 Doscientos doce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Trilingue con Orientacion en Comercio Internacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se aplicaron herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala. Se dió orientacion laboral a 163 usuarios que visitaron el servicio.

b) Se brindó apoyo al diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Se hizó captación 45 usuarios y se seleccionó a los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Realización de gestiones administrativas y se dió manejo a bases de datos.

e) Elaboración de monitoreo y acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

f) Elaboración de un Kiosco de empleo y participacion otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

g) Representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los espacios de coordinacion técnica con OIM.

h) Se gestionaron el número de 45 ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor numero de insersiones laborales posibles.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

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

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8680392-1

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se sostuvieron reuniones para mantener la cordinación y el contacto con las empresas e instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo.
b) Se ejecutaron acciones de prospección e intermediación con empresas y administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.
c) En coordinación con la mesa de Guate te incluye se participó en el plan piloto de la plataforma Oportuguate en Fuerza Aérea Guatemalteca.
d) Con la finalidad de obtener mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo inclusivos se realizarón diseños de proyectos, nuevas actividades, metodologias, etc.
e) Se convocaron a las empresas del departamento de Retalhuleu para participar en la feria de empleo.
f) Participación en los espacios de cordinación técnica, tanto internos como externos en representación del Servicio Nacional de Empleo.
g) Se realizó en el departamento de Quetzaltenango un desayuno empresarial de sensibilización en temas de inclusión laboral.
h) Para promover la vinculación al mercado laboral de las personas con discapacidad se llevo a cabo el primer kiosco de empleo para personas con discapacidad auditiva.
i) Se participó en la reunión de trabajo del proyecto REFRAME.
j) Con el objetivo de promover los servicios publicos de empleo en coordinación con OIM se trabajo en la elaboración e impresiòn de material informativo.

Madeline Arely Quiñónez Dubon
Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9316457-2

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se visitaron 3 municipalidades, San Juan La Laguna, San Lucas Tolimán, Santa María Visitación. Esto con el objetivo de poder coordinar Orientaciones Laborales a jóvenes sobre los temas de cómo elaborar un curriculum vitae y como presentarse ante una entrevista laboral, de la misma manera coordinar capacitaciones técnicas dirigido a grupos de mujeres.

b) Se logro el contacto con 12 empresas, visitando 8 empresas en la cabecera departamental de Sololá, 2 en Santiago Atitlán y 2 en Panajachel.

c) Se captaron 10 ofertas laborales, 5 son para servicio y atención al cliente, 2 plazas para pilotos y 3 para asesores de crédito.

d) Se presentaron a las oficinas del Ministerio de Trabajo 15 usuarios en busca de apoyo para ser ingresados al Servicio Nacional de Empleo.

e) Se colaboró en la selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes que fueron gestionadas, logrando encaminar a 18 usuarios a las diferentes empresas para poder optar a las ofertas laborales.

f) Se logró la contratación de 5 usuarios, desenvolviendose en las áreas del servicio al cliente y asesores de créditos.

Gaby Jullissa Hernández González

Firma de Contratista

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

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7738547-0

Licda. 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 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 206-2020 Doscientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Comercial y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de 4 informes semanales en relación a las actividades relevantes que realiza la Dirección General de Empleo, requerido por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
b) Apoyo en recepción y revisión de 30 expedientes del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros para que posteriormente sean trasladados al Director General de Empleo para la firma correspondiente en los mismos.
c) Seguimiento a las solicitudes recibidadas de la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre temas relacionados a el desempleo en Guatemala, personas insertadas en el mercado laboral a traves de los Servicios Públicos de Empelo del Servicio Nacional de Empleo, temas relacionados al Departamento de Movilidad Laboral, entre otros.
d) Apoyo en gestiones para el transporte de las diferentes unidades de la Dirección General de Empleo para su traslado a las comisiones nombradas y/o reuniones de trabajo
e) Elaboración de 25 oficios dirigidos a las diferentes unidades y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.
f) Elaboración de Controles Internos y Memos Internos para informar al personal de las diferentes actividades que realiza el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asi como para dar seguimiento a los requerimientos tanto internos como exgternos que corresponden a las unidades/departamentos de la Direción General de Empleo.
g) Integración de la programación de comisiones y solicitud de combustible de las unidades/departamentos de la Dirección General de Empleo, con el fin de trasladar dicha programación a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
h) Envío de la programación correspondiente a metas SICOIN 2020 de la Dirección Generla de Empleo a la Unidad de Planificacion y Cooperación con el fin de reportar mensualemente la ejecución de las mismas
i) Apoyo en la recepción y revisión de expedientes del personal a contratar por parte de la Dirección General de Empleo bajo el renglón presupuestario sub grupo 18

Shirley Haydee García Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Licda. Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1693698-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2,020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la revisión de la documentación enviada y recibida durante el año 2,019 al centro de costo, con el propósito de clasificar y archivar la misma ya que es utilizada como soporte de actividades y eventos realizados.

b) Se capacitó en el tema de cuota normal y de regularización a las unidades de permisos de trabajo para extranjeros, formación y capacitación y el servicio nacional de empleo, con el propósito de que se cuente con la disponibilidad para el desarrollo de actividades y eventos programados.

c) Apoyo en el proceso de control de distribución de insumos de librería a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, como lo son: Observatorio de Mercado Laboral, Movilidad Laboral, Orientación e Intermediación Laboral, Permisos de Trabajo para Extranjeros, Formación y Capacitación para el Trabajo y Escuelas Taller.

d) Elaboración de pedidos conforme las solicitudes de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, así como la gestión de autorización y la elaboración de las pre-ordenes de compra, previo envió al departamento de contrataciones y adquisiciones para iniciar el proceso y con ello dar viabilidad a las actividades y eventos programados, para el logro de resultados.

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Séfora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Séfora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 985133-K

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2,020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboró un análisis presupuestario en base al personal sub grupo 18 contratado con el propósito de determinar la factibilidad de renovación de contratos para el periodo marzo - diciembre del presente año y con ello darle continuidad y seguimiento a las actividades y eventos programados para el logro de resultados de la Dirección General de Empleo.

b) Se trabajó en el llenado de matrices utilizadas por la Dirección Administrativa Financiera -UDAF-, en donde se establece la disponibilidad presupuestaria por renglón, programa y actividad, desglosando en ellas la información que proporciona la guía de contratación (nombre, periodo, monto mensual y total de contrato).

c) Con base a la programación de actividades y eventos de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, se elaboro la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral normal y de regularización, correspondiente al programa 11, actividades 3 y 4 / programa 17 actividades 1, 2 y 3 de la fuente de financiamiento 31,

d) Se elaboró modificación presupuestaria, solicitada por la unidad de presupuesto de la Dirección Administrativa - Financiera - UDAF-, para el fortalecimiento del grupo 0, ya que se informo que el mismo se encontraba desfinanciado para realizar el pago de acuerdos establecidos en el pacto colectivo.

e) Seguimiento a la gestión de sustitución de fuente, con el objetivo de contar con espacio presupuestario para la ejecución del Programa Nacional de Escuelas Taller, la cual cuenta con fondos provenientes de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID-, en fuente 61 de Donaciones Externas .

Bessi Carolina Pinto Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941492-6

Licda. Séfora 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 marzo al 31 marzo del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Construcción y manejo de conceptos básicos en materia de empleabilidad para socializar con las personas usuarios del Servicio Nacional de Empleo.
b) Diseños mejorados de los perfiles ocupacionales para las personas usuarios del servicio púclico de empleo por medio del análisis FARO (Fortalezas, Áreas de mejora, Retos y Oportunidades).
c) Preselección de los candidatos mejor preparados para ocupar los puestos requeridos por el sector productivo.
d) Elaboración de un currículum funcional y actualizado que sirva como herramienta de presentación para el mejoramiento en la búsqueda de oportunidades de empleo para los usuarios.
e) Interpretación de estadísticas sobre la información de personas usuarios que utilizan los servicios públicos de empleo.
f) Participación en el diseño de propuestas (convenios, acuerdos, mesas técnicas, proyectos, etc.) que mejoren el proceso de inserción laboral.
g) Atención y seguimiento a los usuarios encaminados a los puestos vacantes que brinda el sector empresarial.
h) Planificación y proyección de capacitaciones o talleres de orientación laboral a instituciones educativas (601 capacitados a la fecha).
i) Derivación y atención psicosocial a grupos vulnerables.
j) Representar técnicamente al Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación institucional tanto internos como externos.
k) Búsqueda de posibles aliados en la estrategia de intermediación laboral del Servicio Nacional de Empleo.
l) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Carlos Andres Villatoro
Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Séfora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1726092-2

Licda. Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	204-2020	doscientos cuatro guíon dosmil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guíon dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Visita y entrega de diplomas a los aliados de los cursos de capacitación Técnica en los municipios de SAN JUAN CHAMELCO, LANQUIN, SAN PEDRO CARCHA Y CHAHAL, teniendo un acercamiento con los aliados para brindar el programa de becas para el año 2020
b) Apoyo en el montaje ordenando los espacios para las empresas participantes, se organizó a todas las personas aspirantes a una plaza, se desarrolló charlas orientadolos para las becas que ortoga el Ministerio de Trabajo.
c) Visita a sede de la asociación manos de salvación, ubicada en la ciudad de Quetzaltenango en la cual se entregaron los diplomas correspondientes de de los cursos de capacitación técnica, y de nuevo se confirmo la alianza para este año.
d) Participación en capacitación, realizada por la ORGANIZACIÓN INTERANCIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM en el taller de cómo realizar una feria de empleo, cómo dar orientación a las personas para realizar un curriculum
e) Visita a municipio de San Mateo, Quetzaltenango, en la cual se entregaron 125 diplomas y se participó en evento de inaguración de curso de capacitación en conjunto con el consejo municipal de la localidad.
f) Visita con aliados de olintepeque, para entregar constancias de capacitación, y reafirmar el apoyo para continuar con el programa

José María Cardona
Firma de Contratista

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

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

Licda. Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 617749-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	211-2020	Doscientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron las guias de contratacion de las 10 personas que seran recontratadas para prestar sus servicios profesionales y tecnicos, en el Programa Nacional de Escuelas Taller, las cuales fueron enviadas a la Dirección General de Empleo para su revision y autorizacion para posteriomente enviarlas para firmas de las autoridades correspondientes.

b) Se trabajó con el personal contratado por le Programa Nacional de Escuelas Taller en la recopilación de la documentación que es necesaria presentar para la firma del contrato, según las indicaciones que se indican en la guía de contratación, entregada por el departamento de Recursos Humanos del Ministerio de trabajo, se confrontaron dichos documentos.

c) Se trabajo la regularizacion de los informes para la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplán, de las tres subvenciones que se encuentran al momento vigentes, juntamente con los departamentos de Unidad Financiera y Planificacion del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, asi como el departamento de Planificacion y Cooperacion de Segeplan.

d) Se realizo una visita tecnica al Municipio de Patzicia, departamento de Chimaltenango, con la Licenciada Maria Eugenia Sacor y el Alcalde Municipal, para presentarles el Programa Nacional de Escuelas Taller, ya que ellos presentaron interes por implementar una Escuela Taller en ese municipio, se les aclaron las dudas y se hablaron de temas financieros, lo que aporta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asi como la contraparte de los aportes que como Municipalidad deberia de subsidiar.

e) Se realizo la estimación presupuestaria correspondiente a la tercera subvención del Programa Nacional de Escuelas Taller, para el año 2021, Donaciones Externas, Proyección de desembolsos 2021-2025, el cual es solicitado cada año por la SEGEPLAN.

Lorena Xiomara Orellana Cabrera
Nombre Completo del Contratista

Orellana C.
Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 22936243

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

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

Número de Contrato Administrativo 199-2020 Ciento Noventa y Nueve dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionale: Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Juridicas y Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en la socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Trabajo en la Direcciòn General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la organizaciòn, elaboraciòn y motinotoreo y seguimiento de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados por parte del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Comisiòn realizada al Municipio de Chinautla con el objetivo de socializar el Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el empleo con aliados estrategicos.

b) Conformaciòn de expediente de Cursos de Capacitaciòn Tènica de aliados estratègicos OIM-CONACMI, quiernes estaran siendo beneficiados con los cursos de ingles con el fin de brindarles las competencias necesarias para acceder a un empleo digno o a un emprendimiento que genere ingresos familiares.

c) Visita dirigida a la entrega de constancias de cursos de capacitaciòn tècnica para el empleo de cursos clausurados, los cuales se detallan de la siguiente manera: 1) Incluisiòn Digital y Networkin Essential los cuales fueron entregados 17 constancia, 2) 3 cursos de Tecnicas de Maquillaje, haciendo un total de 57 constancia entregadas y un curso mas que consta de 25 constancias correspondientes a Inclusiòn Digital y Networkin Essential.

d) Recepciòn de 156 constancias de capacitación técnica correspondientes a los Departamentos de:
1. Guatemala, 2. Sacatepéquez, 3. Sololá, 4. Y Huehuetenango

e) Elaboraciòn de programaciòn de actividades de la Secciòn de Formaciòn y Capacitaciòn para el Empleo, correspondiente al mes de marzo.

f) Reuniòn ejecutiva con el objetivo de informar sobre las nuevas acciones a seguir deribado de los compromisos adquiridos como pais en el tema de refugiados dentro de los cuales se trabajor en retos y prioridades enfocados en el compromiso de cada unidad. -MIRPS-.

Helen Lorely Barrera Castro

Firma de Contratista

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

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 38937042

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

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

Número de Contrato Administrativo	191-2020	ciento noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en la socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Trabajo con aliados estrategicos en la Direcciòn General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la organizaciòn, seguimiento y monitoreo de los grupos de capacitaciòn tecnica para el trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Socialización del Programa de capacitación técnica en mesa de trabajo con entidades de gobierno para identificar sinergias a través del apoyo de Cooperación alemana GIZ. Con estas alianzas se pretende identificar acciones conjuntas para optimizar recursos.

b) Logística para inicio de cursos de formación en el idioma ingles para grupos identificados en Quetzaltenango y San Marcos en seguimiento a la alianza con OIM para el desarrollo del programa de formación dirigido a personas migrantes retornadas, estos cursos tiene como objetivo dotar de competencias transversales que incrementen las posibilidades de inserción laboral.

c) Reunión de seguimiento para identificación de actividades a implementar para atención de jóvenes beneficiarios de Children International. Se elaboró plan de trabajo conjunto para identificar las estrategias de intervención con los jóvenes beneficiarios.

d) Elaboración de borrador de convenio de cooperación 2020 MINTRAB-INTECAP para puesta en marcha del Programa de Capacitación Técnica.

e) Realización del POA 2020 de la sección de formación y capacitación para el Empleo.

f) Gestión con aliados estratégicos para identificación de oferta formativa pertinente para desarrollo de cursos de formación, con el fin de identificar la oferta laboral local y en base a ello adecuar la formación técnica que será impartida.

Alejandro Aguilar Oquendo

Firma de Contratista

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

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8401472-5

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

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Brindar apoyo en el aseo del edificio en general de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

B) Apoyar en la limpieza diaria de los baños que se encuentran en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

C) Apoyar en la recolección de basura dos veces al día en las oficnas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyar en la limpieza de los electrodomésticos que son propiedad de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Brindar apoyo en barrer y trapear durante el día los pasillos más concurridos por usuarios y trabajadores de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

F) Apoyar en la limpieza de vidrios y sacudido de muebles que pertenecen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Luzmilia Haydeé Picado Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **85949418**

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el periodo comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**162-2020**	Ciento sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Joselyn Andrea Castillo Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5325637-9**

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

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

Número de Contrato Administrativo **173-2020** ciento setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **18-2020** dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 01 al 31 de Marzo

a) Apoyo en la elaboracion de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales

b) Apoyo en el monitoreo de los eventos de la Direccion de Recreación

c) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de compra Directa y Baja Cuantia en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion

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

e) Apoyar y atender los requerimientos solicitados por la Direccion.

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

Yuri Marisela Perez Cruz de Gandara
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 839647-6

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 01 marzo al 06 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 397-2020 Trescientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 24-2020 veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 06 marzo del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo al Director de Recreación del Trabajador del Estado

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Brindar apoyo el monitoreo de los procesos de área operativa y lavandería en los Centros Vacacionales para ello entregando informes semanales y mensuales del desarrollo de las actividades, así mismo recomendaciones específicas para mejora de dichas áreas en los Centros Vacacionales

- Se realizó monitoreo vía telefónica al Centro Vacacional Casa Contenta, Guayacán, El Filón, Atanasio Tzul para verificar los procesos del área operativa y lavandería.
- Se revisó informes de los Centros Vacacionales de las necesidades del área de lavandería para los meses de marzo a diciembre.

2) Apoyar en los procedimientos del manejo adecuado de blancos, útiles de limpieza e insumos de lavandería implementado y capacitando al personal encargado de las áreas correspondientes

- Se revisaron los pedidos de lavandería realizados por los Centros Vacacionales.
- Se solicitó inventario de blancos a los Centros Vacacionales.

3) Apoyo en la organización de "Limpieza profunda" en los Centros Recreativos y Vacacionales, mediante una calendarización

- Se programó la limpieza profunda del mes de marzo en los centros vacacionales de El Filón, Casa Contenta, Guayacán y Atanasio Tzul, así mismo se solicitó informe a los administradores.

4) Apoyo en la capacitación del personal de primer ingreso en áreas de lavandería y camarería en los Centros Vacacionales

- No se ha realizado contratación de personal, por lo cual en el mes de marzo no se programo capacitación.

5) Brindar apoyo en la elaboración de informes mensuales del desarrollo de las actividades en los Centros Vacacionales en áreas operativas, lavandería y camarería

- Apoyo en la revisión de los informes realizados por los Centros Vacacionales El Filón, Casa Contenta, Guayacán, Atanasio Tzul.
- Se elaboró informe del Centros vacacional Casa Contenta.
- Se elaboró informe del Centro Vacacionales de El Filón.

6) Apoyar en el monitoreo de los procesos de trabajo y programación de actividades, para ello entregando informes semanales y mensuales del desarrollo de las actividades, así mismo recomendaciones específicas para mejora de áreas operativas lavandería y camarería de los Centros Vacacionales

- Se realizaron reservas en el Centro Vacacional Guayacán.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacional Casa contenta.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacionales de El Filón.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacional Atanasio Tzul.
- Se realizaron reservas de grupos y de invitados especiales en los Centros Vacacionales.

7) Apoyo en la detección e informes de las necesidades de capacitación en las áreas de lavandería y camarería de los centros Vacacionales

- Se preguntó a los administradores vía telefónica sobre la necesidad de realizar capacitaciones.

8) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado

- Se atendió a usuarios, explicándoles es uso del Sistema de Reservas, se les extendió pases de ingreso.

Joselin Abigail Barahona Escobar
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 839647-6

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 01 marzo al 06 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	397-2020	Trescientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 06 marzo del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo al Director de Recreación del Trabajador del Estado

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Brindar apoyo el monitoreo de los procesos de área operativa y lavandería en los Centros Vacacionales para ello entregando informes semanales y mensuales del desarrollo de las actividades, así mismo recomendaciones especificas para mejora de dichas áreas en los Centros Vacacionales

- Se llamó a cada centro vacacional, para verificar los procesos del área operativa y lavandería.
- Se realizó monitoreo vía telefónica al Centro Vacacional Casa Contenta, en los meses de enero, febrero y marzo para verificar los procesos del área operativa y lavandería.
- Se realizó monitoreo vía telefónica al Centro Vacacional Guayacán, en los meses de enero, febrero y marzo para verificar los procesos del área operativa y lavandería.
- Se realizó monitoreo vía telefónica al Centro Vacacional El Filón, en los meses de enero, febrero y marzo para verificar los procesos del área operativa y lavandería.
- Se realizó monitoreo vía telefónica al Centro Vacacional Atanasio Tzul, en los meses de enero, febrero y marzo para verificar los procesos del área operativa y lavandería.
- Se revisó informes de los Centros Vacacionales de las necesidades del área de lavandería para los meses de marzo a diciembre.

2) Apoyar en los procedimientos del manejo adecuado de blancos, útiles de limpieza e insumos de lavandería implementado y capacitando al personal encargado de las áreas correspondientes

- Se monitoreo vía telefónica si se tenían los insumos necesarios.
- Se monitoreo y solicito informes para verificar los procedimientos.
- Se revisaron los pedidos de lavandería realizados por los Centros Vacacionales.
- Se solicitó inventario de blancos a los Centros Vacacionales.

3) Apoyo en la organización de "Limpieza profunda" en los Centros Recreativos y Vacacionales, mediante una calendarización

- Se programó la limpieza profunda del mes de enero en los centros vacacionales de El Filón, Casa Contenta, Guayacán y Atanasio Tzul.
- Se programó la limpieza profunda del mes de febrero en los centros vacacionales de El Filón, Casa Contenta, Guayacán y Atanasio Tzul, así mismo se solicitó informe a los administradores.
- Se programó la limpieza profunda del mes de marzo en los centros vacacionales de El Filón, Casa Contenta, Guayacán y Atanasio Tzul, así mismo se solicitó informe a los administradores.
- Se programó la limpieza profunda del mes de abril debido a que en el mes de marzo se habilito reservas para ese mes, en los centros vacacionales de El Filón, Casa Contenta, Guayacán y Atanasio Tzul, así mismo se solicitó informe a los administradores.

4) Apoyo en la capacitación del personal de primer ingreso en áreas de lavandería y camarería en los Centros Vacacionales

- No se ha realizado contratación de personal, por lo cual en el mes de marzo no se programaron capacitaciones.

5) Brindar apoyo en la elaboración de informes mensuales del desarrollo de las actividades en los Centros Vacacionales en áreas operativas, lavandería y camarería

- Se realizaron reservas en el Centros vacacionales del Centro Vacacional Casa contenta, en los meses de enero, febrero y marzo.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacionales de El Filón, en los meses de enero, febrero y marzo.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacional Atanasio Tzul, en los meses de enero, febrero y marzo.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacional Guayacán, en los meses de febrero y marzo.
- Apoyo en la revisión de los informes realizados por los Centros Vacacionales El Filón, Casa Contenta, Guayacán, Atanasio Tzul.
- Se elaboró informe del Centros vacacional Casa Contenta.
- Se elaboró informe del Centro Vacacional de El Filón.

6) Apoyar en el monitoreo de los procesos de trabajo y programación de actividades, para ello entregando informes semanales y mensuales del desarrollo de las actividades, así

mismo recomendaciones específicas para mejora de áreas operativas lavandería y camarería de los Centros Vacacionales

- Se elaboró formato de las programaciones de los centros vacacionales
- Se programó reservas en los centros vacacionales
- Se elaboró informe del Centros vacacionales del Centro Vacacional Casa contenta.
- Se elaboró informe del Centro Vacacionales de El Filón.
- Se elaboró informe del Centro Vacacional Atanasio Tzul.
- Se elaboró informe del Centro Vacacional Atanasio Guayacán.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacional Guayacán, en los meses de enero, febrero y marzo.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacional Casa contenta, en los meses de enero, febrero y marzo.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacionales de El Filón, en los meses de enero, febrero y marzo.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacional Atanasio Tzul, en los meses de enero, febrero y marzo.
- Se realizaron reservas de grupos y de invitados especiales en los Centros Vacacionales, en los meses de enero, febrero y marzo.

7) Apoyo en la detección e informes de las necesidades de capacitación en las áreas de lavandería y camarería de los centros Vacacionales

- Se preguntó a los administradores vía telefónica sobre la necesidad de realizar capacitaciones.

8) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado

- Se elaboró formato de pase a invitados especiales
- Se implemento el aviso vía correo electrónico, además de llamada telefónica informando quienes ingresarían a los centros vacacionales
- brindó apoyo en el seguimiento de la terminación de procesos de licitación.
- Se implemento el uso adecuado de los insumos de limpieza por medio de circular notificada a los administradores de los centros.
- Se atendió a usuarios, explicándoles es uso del Sistema de Reservas, se les extendió pases de ingreso.

Joselin Abigail Barahona Escobar
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10147597-7

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		01 de marzo al 31 de marzo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	161-2020	ciento sesenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Región presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de junio del año 2020

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

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

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 05 y 06 de marzo del año 2020.

B) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en mantenimiento de las cajas de resonancia de la marimba tenor el día 10 de marzo del año 2020.

C) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en mantenimiento y limpieza de los cajones de resonancia de la marimba grande el día 12 de marzo del año 2020.

D) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en colocación de cera para los anillos juntamente con su respectiva membrana de tela para los cajones de resonancia de ambas marimbas el día 13 de marzo del año 2020.

E) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 19 de marzo del año 2020.

F) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en re barnizado de mueble y teclas de la marimba tenor el día 20 de marzo del año 2020.

G) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 24 de marzo del año 2020.

H) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en re barnizado de mueble y teclas de la marimba grande, también mantenimiento y cambio de cordel de ambas marimbas el día 26 de marzo del año 2020.

I) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 27 de marzo del año 2020.

José Fernando Yas Chajón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 64295710

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 149-2020 Ciento cuarenta y nueve guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Arquitecta
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 30 de junio del 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé en la revisión de planos As Built de proyectos finalizados.

B) Apoyé en el levantamiento para elaboración de planos de necesidades de los CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

C) Apoyé en mantener el archivo personal de documentos entregados de proyectos

D) Realicé visita de campo como comisión de evaluación de proyectos: EQUIMAMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA. COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) Apoyé en el levantamiento para planos de plantas amobladas de COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) Apoyé en la realización de planos iniciales del proyecto: COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

G) Apoyé en la realización de especificaciones ténicas de COTIZACIÓN: COMPRA DE MOBILIARIO DE MADERA PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

H) Apoyé en asistir a reuniones con Vice Ministro Financiero sobre mejoramiento del Centro Vacacional Casa Contenta.

I) Apoyé en la realización de especificaciones ténicas de COMPRA DIRECTA: COMPRA DE CORTINAS PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

j) Apoyé en la realización de especificaciones ténicas de BAJA CUANTÍA: COMPRA DE LÁMPARAS DE MESA PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

k) Apoyé en la realización de especificaciones ténicas de COTIZACIÓN: COMPRA DE CAMAS PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 49195565

LIC. PEDRO SAUL MORENO HERNANDEZ
DIRECTOR DE RECREACION DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en el traslado de Quimico para Piscinas al Centro Recreativo y Vacacional Guayacan
2) Apoyé en la coordinacion con BOMBEROS Municipales para llevar a cabo capacitaciones de teros Auxilios en los Centros Recreativos y Vacacionales.
3) Apoye en la coordinación en colaboracion con el BANTRAB a realizar Actvidades de carácter Recreativas para el personal del Centro Recreativos Las Ninfas, Centro Vacacional El Filon y Complejo Teleferico llevadas a cabo en el Centro Recreativo las Ninfas.
4) Apoyé en la coordinación de la reparación de la bomba del Area de Piscina del Centro Vacacional Atanasio Tzul.
5) Apoyé en la presentacion de Actividades de carácter Recreativas en colaboracion con el BANTRAB a realizar en el Centro Vacacional Casa Contenta, Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Centro Recreativos El Laberinto, Centro Recreativo y Vacacional Guayacan
6) Apoyé en la elaboración de recomendaciones de compras de las necesidades del Centro Vacacional El Filon.

DANIEL ANDRES FLORES ARGUETA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. PEDRO SAUL MORENO HERNANDEZ
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(Segunda Clausula Cláusula Décima Primera)

Lic. Pedro Saul Moreno Hernandez
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2454718-2

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		01 marzo al 31 de marzo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	155-2020	ciento cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Región presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		marimbista
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de junio del año 2020

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

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

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 05 y 06 de marzo del año 2020.

B) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en mantenimiento de las cajas de resonancia de la marimba tenor el día 10 de marzo del año 2020.

C) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en mantenimiento y limpieza de los cajones de resonancia de la marimba grande el día 12 de marzo del año 2020.

D) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en colocación de cera para los anillos juntamente con su respectiva membrana de tela para los cajones de resonancia de ambas marimbas el día 13 de marzo del año 2020.

E) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 19 de marzo del año 2020.

F) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en re barnizado de mueble y teclas de la marimba tenor el día 20 de marzo del año 2020.

G) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 24 de marzo del año 2020.

H) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en re barnizado de mueble y teclas de la marimba grande, también mantenimiento y cambio de cordel de ambas marimbas el día 26 de marzo del año 2020.

I) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 27 de marzo del año 2020.

Elmo Ismael López Monzón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **13950738**

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

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.
b) Apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de marzo del año 2020.
c) Apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en realación con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.
d) Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.
) Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de marzo del año 2020.
f) Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser liquidados.
g) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación.

Carlos Federico Quiñonez Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8158073-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido d 01 Marzo al 31 de marzo de 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividade

A) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 25 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de marzo del 2020.

B) Apoyé en la verificación y trámite de formularios de 11 solicitudes de vacaciones de los trabajadores de los Centros Recreativos y Vacacionales asi como los de la Dirección de Recreación, contratados bajo el renglón 011 y 031, previamente autorizados por el Director de Recreación, con un cronograma elaborado y establecido.

C) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.

D) Apoyé en la elaboración 05 nombramientos de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 46 oficios para el traslado de documentos debidamente autorizados por el Director de Recreación , de información solicitada por las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

E) Apoyé en la conformación del 5 informes semanales entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero, unificado por las diferentes unidades de la Dirección de Recreación, previamente revisadas y autorizadas por el Director de Recreación.

F) Se apoyó en la redacción de 68 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio, para diversos trámites para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

G) Brindé el apoyo en el seguimiento a las inconformidades de los usuarios que aportan al decreto 81-70, para la resolución de controversias en relación a la reservación de bungalos.

H) Apoyé vía telefónica y personalmente a usuarios que presentaban dudas sobre la creación del usuario de reservas en línea.

I) Brindé apoyo en la atención a usuarios, con el fin del seguimiento a sus quejas y recomendaciones del servicio en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

J) Brindé apoyo en la organización de las visitas de Comparecencia de Recurso Humano del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales, y Dirección de Recreación, por parte de los auditores y conformación de boletas de actividades por parte del personal.

K) Brindé apoyo en la conformación de información requerida por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas y elaboración de notas de envío de los informes de la Dirección de Recreación.

L) Brindé apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones y asuntos que competen a la Dirección de Recreación, ante la Direcciones del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.

M) Apoyé en mantener contacto con los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales, con relación a los austos de carácter administrativo, personal, y requerimientos hacia el Director de Recreación.

Flor de María Simón Sotz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5708395-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 09 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	163-2020	Ciento sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato	02 Enero al	30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la coordinacion de la recepción de los diferentes eventos de Cotización y Licitación.

B) Se visitó Casa Contenta en Panajachel, Sololá para coordinar la reinauguración del Centro Vacacional y Recreativo.

C) Se coordinó con los centros recreativos las solicitudes de insumos necesarios.

D) Se visitó El Laberinto en el Puerto de San Jose, Escuintla para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

E) Se dio seguimiento a los pagos pendientes de las compras de la Direccion de Recreación con la Unidad Financiera.

F) Se visitó Atanacio Tzul en Quetzaltenango para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

Julio Francisco Hernández Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5708395-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 09 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	163-2020	Ciento sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato	02 Enero al	30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades de Enero

A) Se apoyó en la coordinacion de la recepción de los diferentes eventos de Cotización y Licitación.

B) Se visitó Casa Contenta en Panajachel, Sololá para coordinar la ceremonia de inauguración del Centro Vacaional y Recreativo.

D) Se dio seguimiento a los pagos pendientes de las compras de la Direccion de Recreación con la Unidad Financiera.

E) Se coordinó con los centros recreativos las solicitudes de insumos necesarios.

F) Se revisaron informes mensuales de los colaboradores de la dirección.

G) Se visitó El Laberinto en el Puerto de San Jose, Escuintla para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

H) Se visitó Las Ninfas en Amatitlan, para coordinar la ceremonia de inauguración del Centro Recreativo.

I) Se visitó El Filón en Villa Nueva, para coordinar la ceremonia de inauguración del Centro Vacaional y Recreativo.

Desarrollo Ordenado de Actividades de Febrero

A) Se apoyó en la coordinacion de la recepción de los diferentes eventos de Cotización y Licitación.

B) Se visitó Casa Contenta en Panajachel, Sololá para coordinar la reinauguración del Centro Vacacional y Recreativo.

C) Se dio seguimiento a los pagos pendientes de las compras de la Direccion de Recreación con la Unidad Financiera.

D) Se coordinó con los centros recreativos las solicitudes de insumos necesarios.

E) Se visitó El Laberinto en el Puerto de San Jose, Escuintla para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

F) Se visitó la cancha de gramilla sintética, del Centro Recreativo del Telferico en Amtitlán para dar seguimiento a los avances de la remodelacion.

Desarrollo Ordenado de Actividades Marzo

A) Se apoyó en la coordinacion de la recepción de los diferentes eventos de Cotización y Licitación.

B) Se visitó Casa Contenta en Panajachel, Sololá para coordinar la reinauguración del Centro Vacacional y Recreativo.

C) Se coordinó con los centros recreativos las solicitudes de insumos necesarios.

D) Se visitó El Laberinto en el Puerto de San Jose, Escuintla para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

E) Se dio seguimiento a los pagos pendientes de las compras de la Direccion de Recreación con la Unidad Financiera.

F) Se visitó Atanacio Tzul en Quetzaltenango para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

Julio Francisco Hernández Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 862349-K

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

F) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Guillermo Constantino Chocoj Saquec
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 559220-8

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

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

Número de Contrato Administrativo 452-2020 Cuatrocientos cincuentidos guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 92-2020 noventa y dos guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Ingeniero Civil
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 25 de febrero al 31 de marzo del 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé en visita técnica al Centro Recreativo y Vacacional Cuayacán, Chiquimula para determinar los trabajos necesarios de mantenimiento de dicho centro recreativo,

B) Asesoré en la elaboración de documentación correspondiente a las bases técnicas para los diferentes procesos de compra, a travez de compra directa, cotización, licitación, para los centros Recreativos y vacacionales de la Dirección de Recreación,

Asesoré en el control de los proyectos a ejecutar en los Centros Recreativos y Vacacionales, según los renglones de trabajo elaborados previamente,

D) Asesoré en la entrega de documentación correspondiente a los planos de las áreas de los Centros Recreativos y Vacacionales para su restauración.

E) Apoyé en el proceso de evaluación de los centros recreativos y vacacionales.

F) Revicé planos de ingeniería.

G) Elaboré proyecto de licitación Remozamiento del Centro Vacacional El Filón. Especificaciones técnicas.

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

Gerardo Alejandro Jerez Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 559220-8

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 25 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 452-2020 Cuatrocientos cincuentidos guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 92-2020 noventa y dos guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Ingeniero Civil
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 25 de febrero al 31 de marzo del 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé en visita técnica al Centro Recreativo El Filón Villa Nueva, para determinar los trabajos necesarios de mantenimiento de dicho centro vacacional.

B) Asesoré en la elaboración de documentación correspondiente a las bases técnicas para los diferentes procesos de compra, a travez de compra directa, cotización, licitación, para los centros Recreativos y vacacionales de la Dirección de Recreación,

C)

D) Asesoré en el control de los proyectos a ejecutar en los Centros Recreativos y Vacacionales, según los rengiones de trabajo elaborados previamente.

Gerardo Alejandro Jerez Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 84516666

Licenciada en Relaciones Internacionales
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

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

Número de Contrato Administrativo	189-2020	Ciento ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

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

   Apoyo en visita a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para recopilar datos de las mismas, para la creación de la Asamblea General de Delegadas.

c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.

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

   Apoyo en la realización de visitas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos de la institución para la actualización del directorio institucional del departamento de Jalapa.

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

Apoyo en la realización de una Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco del Día Internacional de la Mujer dirigida a sesenta mujeres.

Apoyo a la elaboración y entrega de Convocatoria a mujeres del Departamento para su participación en Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco del Día Internacional de la Mujer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apoyo y Atención directa a Usuarios del Programa Adulto Mayor, Inspección General de Trabajo y Sistema Nacional de Empleo.

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

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

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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 Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8920821-8

Licenciada
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

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

Número de Contrato Administrativo	188-2020	Ciento ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación en Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos ;
   - Apoyo en Realización de solicitudes de Automóviles para comisiones correspondientes al mes de marzo 2020 de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros ;

- Apoyo Elaboración de Pedidos para Talleres de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer 2020 llevado a cabo en ONAM Central y sedes departamentales, realizadas en el mes de marzo.
- Apoyo a elaboración de vale de Cheque para compra de Insumos para uso de la Oficina Nacional de la Mujer y sedes Departamentales.

c) Apoyar en la programación y/o reprogramación del plan anual de compras según presupuesto de funcionamiento y necesidades de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- ;
- Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota normal del mes de marzo-abril del año 2020.
- Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota regularización de los meses marzo-abril del año 2020.

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central ;
- Apoyo en entrega de Equipo de Cómputo para sedes departamentales de - ONAM- Petén, Huehuetenango, San Marcos, Cobán Alta Verapaz.

e) Revisar conjuntamente con la unidad de inventarios el listado de bienes que se darán de baja, para actualización de tarjetas de inventarios ;
- Apoyo en actualización de Tarjetas de inventarios de Coordinadoras Departamentales de ONAM, - Petén, Huehuetenango, San Marcos, Cobán Alta Verapaz y ONAM Central.

f) Apoyo en la clasificación y orden de documentos oficios, circulares, pedidos, para el resguardo correspondiente ;
- Apoyo en la elaboración de leitz para el año 2020 de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en el resguardo Correspondiente de archivos de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en el resguardo de Insumos utilizados por la Oficina Nacional de la Mujer – ONAM-.

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo logístico en Asamblea General de Delegadas de la ONAM.
- Apoyo logístico en Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres el Marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.

Cesar Antonio Jose Amaya Paredes
Nombre del Contratista

Firma contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA 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 3820339-1

Licenciada
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

b) Apoyar a la formación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.
c) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

Apoyo en la actualización del directorio interinstitucional de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-, Quetzaltenango.

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

Apoyo en llevar a cabo la Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco "Dia Internacional de la Mujer", a representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales y lideresas.

Apoyo en la coordinación interinstitucional para llevar a cabo el Taller en Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco "Dia Internacional de la Mujer".

Apoyo en la atención de Mujeres que requieran asesoría y referirlas hacia donde corresponde.

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

Elaboración y envió de informes semanales de –ONAM- Quetzaltenango, los días miércoles dirigidos a la Sede Central de –ONAM-.
Elaboración y envió de informe mensual de –ONAM- Quetzaltenango dirigido a la Sede Central de –ONAM-.

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

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

Apoyo a la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de trifoliares con el contenido de información sobre: ¿Qué es la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-, departamentos donde funcionan las sedes de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-?

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

Apoyo al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
Apoyo en la secretaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo en la redacción de informes semanales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

5 Mujeres victimas de violencia fisica dirigidas hacia la institución donde corresponda.
10 Mujeres asesoradas por problemas de despido laboral, referidas a la inspección de trabajo.
3 Mujeres desempleadas referidas a donde corresponde.

Lesly Xiomara Ramírez López
Nombre del Contratista

Firma contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Em

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA 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 **36710938**

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

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

Número de Contrato Administrativo	58-2020	Cincuenta y ocho dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero Al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se inscribieron 225 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Quetzaltenango, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron 300 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 750 adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 5 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 actas de sobrevivencia del departamento de Quetzaltenango al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Quetzaltenango al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 10 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Julio Marconi Roblero Mazariegos
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

(11)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

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

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2020

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

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo ordenado de las Actividades

1 **Apoyo a la recepción de los libros de comité bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron. 1,000 libros de actas de comités bipartitos

2 **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró 1,500 comités bipartitos

3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadístico del mes de Marzo.

4. **Apoyar el la Atención a usuarios del Departamento de SSO**
   - Se atendió a 6. 500 usuarios donde se brindó información relacionado al Acuerdo Gubernativo 229-2014

5. **Apoyar brindando información a usuarios**
   - Se atendió a 500 usuarios del departamento, donde se brindó información en relación consultas sobre la papelería y procedimientos para registro de profesionales diversos.

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

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

(10)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **100982298**

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

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

Número de Contrato Administrativo	3-2020	Tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Mercadotecnia y Publicidad

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Apoyé en la elaboración de la planificación anual de las acciones para los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS- de los departamentos de Baja Verapaz y Santa Rosa.

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

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

a) Se coordinó y definió fecha para impartir charla magistralcon la Telesecundaria las Conchas.

b) Se coordinó y definió fecha para impartir charla magistral en la Telesecundaria los Ocotes.

c) Se coordinó y definió fecha para impartir charla magistral con la Telesecundaria Cebadilla.

d) Se coordinó y definió fecha para impartir charla magistral con la Cooperativa Hermano Pedro.

e) Se coordinó y definió fecha para impartir charla magistral con la Cooperativa Lo de Rodríguez.

f) Seguimiento en la coordinación de los diferentes Centros Educativos para impartir charlas sobre los Derechos y Obligaciones Laborales de los Adolescentes trabajadores en la zona 1.

g) Seguimiento en las coordinaciones con el supervisor estudiantil de zona 1.

h) Información y orientación sobre sus responsabilidades, prohibiciones y derechos laborales como adolescentes trabajadores, a quienes solicitan su constancia laboral en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora –UPAT-.

Rudy Misael Martínez Alvárez
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6244720-3**

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

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

Número de Contrato Administrativo	**14-2020**	**Catorce guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	**Nueve guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito en Administración de Empresas**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 De enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala.
   - Apoyo en envío de correspondencia hacia el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en recolectar firmas del Director del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.
   - Apoyo en la entrega de convocatoria para cámara del agro, cámara de la Industria, Ministerio de Finanzas públicas, Cámara de la construcción, Procuraduría de los derechos humanos, Cámara de comercio.

2) Apoyo en realizar entrega de expedientes y oficios a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:
   - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios a las unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social.
   - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios hacia UDAF, Dirección Administrativa, Compras.
   - Apoyo en la entrega de oficios hacia CODISRA

3) Apoyo en realizar gestiones requeridas por el director de esta Dirección.
   - Apoyo en la Preparación de informes requeridos a la Dirección de Previsión Social.
   - Apoyo en escaneo y fotocopiado
   - Apoyo en preparación de oficios para las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

4) Apoyo en el abastecimiento de combustible de los vehículos y traslado de personal.
   - Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.
   - Apoyo en el traslado de Personal

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

- Apoyo en la recepción de insumos para uso de la Dirección de Previsión Social y sus diferentes unidades.
- Apoyo en la asignación y reparto de insumos entre unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social.
- Apoyo a los Asesores Jurídicos para la preparación de oficios e informes

Eddi Filiberto Ajcuc Camey
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

(25)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **35781343**

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

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

Número de Contrato Administrativo	02-2020	dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero Al 30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**.

- Se inscribieron 75 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Izabal, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron 250 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información a 100 adultos mayores del Departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**.

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 03 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 25 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Puerto Barrios y Morales, Livingston, Izabal al área de asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 25 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Izabal al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 50 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009-k

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

Informe de Servicios **técnicos**
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	418-2020	Cuatrocientos dieciocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2020	veinticinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras

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

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo ordenado de las actividades.

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

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

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

   Coordinación por vía telefónica con las entidades públicas y privadas, con la finalidad de presentar la convocatoria vía electrónica para el certamen "Orden de Excelencia Laboral".

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

   Dar seguimiento a las entidades públicas y privadas para solicitar las propuestas para optar a la Medalla "Orden de Excelencia Laboral".

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

   Apoyo en las asesorías a personas que visitan la sección.

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

   - Apoyo en la actualización en la base de datos de la Sección de Trabajador con Discapacidad.
   - Apoyo en la elaboración de la propuesta de la invitación para el certamen "Orden de Excelencia Laboral".

El presente informe muestra todas las actividades que se llevaron a cabo del 01 al 31 de marzo del 2020, las cuales fueron realizadas para la Sección del Trabajador con Discapacidad.

Victor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **Número de NIT: 77232437**

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

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

Número de Contrato Administrativo	50-2020	Cincuenta Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Técnico En Trabajo Social	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión social.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Zacapa, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   ✓ Se inscribieron 80 adultos mayores al Programa Aporte Económico del Adulto Mayor, en la sede del departamento de Zacapa, los cuales cumplieron con los requisitos de la ley del Programa Aporte Económico del adulto Mayor.

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

   ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.

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

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

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

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

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

   - ✓ Se entregaron 10 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.

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

María Matilde Ordoñez Franco
Nombre del Contratista

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



Firma contratista

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

(3)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del		01 Marzo al 31 Marzo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	62-2020	Sesenta y dos guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Ejecutiva Bilingüe Con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**.

- Se inscribieron 75 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Escuintla, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron 280 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM

3. **Apoyo en tención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 250 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**.
    - El dia 20 y 21 se realizaron inscripciones y notificaciones de casos improcedentes de los municipios de Masagua y Tiquisate,
5. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones**.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 1 carta poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 12 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Escuintla área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Escuintla al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 14 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova
Nombre del Contratista

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

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

Firma contratista

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

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

(20)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10293759-1**

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

8.

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

Número de Contrato Administrativo	53-2020	Cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Pl de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio 2020

Objetivos Generales:

Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos:

Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los proceso Administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.

A) Se ingresaron 1,926 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
B) Se trasladaron 832 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
C) Se realizaron 383 modificaciones en dirección y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
D) Se reactivaron 182 adultos que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia

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

A) Se ingresaron 168 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondientes de las trabajadoras sociales del programa del aporte económico del adulto mayor
B) Se realizó la recepción de 38 expedientes por sistema integrado del adulto mayor
C) Se colocaron 18 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar

sobrevivencias con errores en el nombre, numero de DPI o clave

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

A) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del programa del Adulto mayor

B) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de sedes departamentales del programa del adulto mayor.

C) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor

D) Se buscaron y ordenaron expedientes para ingresar que están en archivo

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

A) Se generaron 488 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

A) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el proceso de su trámite

B) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el trámite correspondiente

Se entregaron personalmente expedientes entres ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de sección

D) Se revisaron 200 expedientes por órdenes de mi jefe a los cuales se le hizo revisión de la coincidencia de las fechas y que cada uno trajera la documentación correcta

E) Se entregaron personalmente 500 expedientes entre ellos traslados y de nuevo ingresos

F) Se realizaron los listados de sobrevivencias ingresadas por compañeros y mías

G) Se ordenaron expedientes que se recibieron de diferentes sedes

H) Se foliaron expedientes

6) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato

Luci Adriana Aquino Morales
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
GUATEMALA, C.A.

(28)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10288998-8**

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

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**56-2020**	Cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social

1.1) Se ingresaron 2,409 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.
1.2) Se realizaron 63 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
1.3) Se trasladaron 2,155 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
1.4) Se reactivaron 98 adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia

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

2.1) Se ingresaron 425 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa de aporte económico del adulto mayor.
2.2) se colocaron 42 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencia con errores en el nombre, numero de DPI o clave.
2.3) Se ubicaron 895 expedientes en el sistema integrado del adulto mayor (SIAM) algunos para continuar su proceso y otros para darles el debido resguardo en el archivo de zona 13.

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

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

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

4.1) Se generaron 591 consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio

5.1) Se listaron 129 expedientes duplicados en hojas de Excel para mandarlos al archivo general en zona 13
5.2) Se listaron 85 expedientes que serán devueltos a las sedes correspondientes por no haber sido ingresados al Sistema integrado del Adulto Mayor (SIAM) ya que dichos expedientes contienen errores o están siendo presentados con cedula.
5.3) Se atendieron llamadas de diferentes sedes departamentales para el apoyo sobre los casos de los adultos mayores para poder darles a conocer el proceso de su trámite.
5.4) Se entregaron y dictaron 452 expedientes en el archivo general de zona 13 que ya fueron trabajados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
5.5) Se entregaron personalmente 2,580 expedientes de diferentes secciones entre ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de sección.
5.6) se revisaron 78 expedientes por órdenes de mi jefe en la coincidencia de datos como de las fechas.
5.7) Apoyo en cubrir recepción para poder inscribir Adultos Mayores, ingresar sobrevivencias y poder brindales personalmente información acerca de su trámite
5.8) Apoyo en la revisión de sobrevivencias ingresadas al sistema para la nómina correspondiente
5.9) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato

Katherine Vanessa Barrios Barrundia
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k

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

Informe de Servicios Técnicos	
Durante el periodo comprendido del	1 de marzo al 31 de marzo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	52-2020 Cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Totonicapán.

Objetivos Específicos: Cumplir en el traslado de actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a Sede Central.

Desarrollo Ordenado de las actividades:

1. Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adultos Mayor.

- Se inscribieron 30 expedientes de Adulto Mayor de primer ingreso, al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la sede del Departamento de Totonicapán, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron 12 actas únicas de sobrevivencias de Adulto Mayor para actualización a oficina central, los cuales fueron requeridos a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

3. Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requieren información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente.

- Se atendieron a 325 personas que solicitaban información sobre el expediente del Adulto Mayor.

4. Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

5. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, legalizaciones, certificaciones de nacimiento y carta poder.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 12 actas únicas de sobrevivencias de los municipios de Momostenango, Totonicapán y Santa Lucía La Reforma del Departamento de Totonicapán al área de asesoría Jurídica de Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y enviaron 306 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa.

- Se remitio a la sección de Asesoría Jurídica 5 certificación de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 10 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

Lic.William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de Contratista

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)

(18)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2692044-1**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	**60-2020**	**Sesenta guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	**Dieciocho guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito Contador**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del Año 2020

Objetivos Generales: **Apoyar en la logística del transporte en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las comisiones asignadas para apoyar en el traslado del personal de Trabajo Social en la realización de visitas domiciliares, así como también el traslado al resto del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a diferentes puntos de la Ciudad y del País.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo a realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala, para el traslado del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

1.1 Traslado de Personal de Notificaciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia, la Palmita ubicada en la Zona 5, de la Ciudad Guatemala.

1.2 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Congreso de la Republica de Guatemala, ubicada en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.3 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adutlo Mayor hacia el Edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.4 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia Procuraduria de los Derechos Humanos.

1.5 Traslado de Personal de Notificaciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia, Ciudad Satelite, Zona 11 de Mixco.

1.6 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia, Departamento de Cobán, Alta Verapaz para realizar Notificaciones masivas en el Departamento.

2) Apoyo en realizar recorridos a los departamentos del país, para el traslado de las trabajadoras sociales, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Revisión a nivel de aceite.

3.2 Revisión de agua.

3.3 Revisión de líquido de freno.

4) Apoyo en realizar limpieza interior y exterior de los vehículos.

4.1 Se realiza limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos.

5) Apoyo en el abastecimiento del combustible de los vehículos.

5.1 Se apoya en realizar tramites de combustible.

6) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.

6.1 Entrega de oficios enviados por Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia Edificio de Banrural, ubicado en Zona 9.

Hector Ovidio Coroy Cán	**Lic. William Alexander Godoy Alvizures**
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Firma contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

(7)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8552659-2**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

8.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	**57-2020**	**Cincuenta y siete guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**19-2020**	**Diecinueve guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del Año 2020

Objetivos Generales: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.

1.1 Se realizaron **1,732** consultas generales a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para resolver dudas acerca de los expedientes que se estaban trabajando.

1.2 Se dio ingreso a **499** Expedientes de Nuevo Ingreso que provenían de diferentes Sedes Departamentales del País, tales como el Departamento de Quetzaltenango, y el Departamento de San Marcos, para ser programados por la Sección de Trabajo Social para Visitas Domicilares, y se realizó el respectivo traslado a la sección de Trabajo Social; así mismo se reviso detalladamente cada expediente que cumpliera con los requisitos establecidos por la ley.

1.3 Se realizó la modificación de **3** Expedientes que aún estaban ingresados con Cédula de Vecindad, y se realizó el cambio a Documento Personal de Identificación (DPI), a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.

2.1 Se realizaron **32** modificaciones a los expedientes que se estaban trabajando a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la continuidad de los mismos.

3) Apoyo para notificar a donde corresponda la inforamación relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.

3.1 Se recibieron alrededor de **60** solicitudes de diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, con la cantidad de **1,750** expedientes que están al resguardo en el Archivo General, a traves del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4) Apoyo en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.

4.1 Se trasladaron **5,042** expedientes a diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto a través del Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

5.1 Se apoya en atender llamadas de las Sedes Departamentales y Municipalidades acerca del proceso de expedientes ingresados Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, SIAM.

5.2 Se apoya en trasladarme al Archivo General ubicado en Zona 13 de la Ciudad de Guatemala, a recoger los expedientes solicitados por las diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; así mismo llevar los expedientes que son recibidos por las compañeras del área de Archivo y Registro en Zona 9, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM para el respectivo resguardo de los mismos en la ubicación correspondiente.

5.3 Se brindó apoyo en viajar al Departamento de Cobán, Alta Verapaz a realgizar notificaciones masivas en el Departamento, juntamente con los compañeros asignados a dicha comisión.

5.4 Se apoya en recibir las Sobrevivencias que traen para ser ingresados los Delegados Departamentales del País y los Delegados del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en las Municipalidades de la Ciudad y de los Departamentos según calendario, recibiendolos uno a uno, se firma de recibido para así dejar constancia de la recepción de los documentos.

5.5 Se apoya en recibir los Expedientes que traen para ser ingresados los Delegados Departamentales del País, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor según calendario, recibiendolos uno a uno, se firma de recibido para así dejar constancia de la recepción de los documentos.

5.6 Se apoya en limpiar, ordenar, y foliar expedientes que fueron recibidos directamente de las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5.7 Se apoya en revisar y actualizar en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, los documentos enviados de las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Municipalidades para que se adjunten al Expediente que se encuentra resguardado en el área de Archivo ubicado en la Zona 13, de la Ciudad Guatemala.

5.8 Se brindó apoyo en ir a recoger 50 cajas que servirán para el resguardo y ubicación de expedientes, al Edificio del Ministerio de Trabajo, en el área de Previsión Social, ubicado en el quinto nivel, trasladando las cajas a las oficinas centrales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Julio Gerardo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10136246-3

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	7-2020	Siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales: Revisar y apoyar en la orientación e información a estudiantes de centros educativos públicos y privados sobre el tema de los Derechos Laborales, prohibiciones y responsabilidades.

Objetivos Específicos: Apoyé en el registro de la base de datos de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora que requiera información sobre sus derechos laborales a los Adolescentes menores de edad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1 **Apoyo en el ingreso de datos por genero etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

- Se digitalizó setecientos veinticinco (725) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo.

2 **Apoyo en revisión de la consistencia de información de la base de datos y los trámites de constancias de trabajo emitidos por la Inspección General de Trabajo (IGT).**

- Se emitieron setecientos veinticinco (725) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.

3 **apoyo en la sistematización de datos estadísticos obtenidos en los procesos de orientación e información a estudiantes del nivel básico y diversificado.**

- Se revisó en el reporte de las semanas de los establecimientos que se instruyeron para la información a los adolescentes.

4 **Apoyo en otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).**

- Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, con la secretaria de la unidad para archivar los expedientes y el resguardo de las mismas.

Víctor Andrés Jiménez Marroquín
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Socia

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7642632-7

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**4-2020**	cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Solicitud de apertura de sistema para ingresar los fondos rotativos en el SICOIN, pendiente de apertura del fondo.
   b. Apoyo en el ingreso de modificaciones en el sistema SIGES.

2) Apoyar en la ejecución presupuestaria en el presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.

   a. Apoyo en conformación y revisión de informes correspondientes al mes de enero, febrero y marzo del renglón sub grupo 18 e informes correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo del renglón 029.
   b. Apoyo en solicitud de cuota de los renglones 181, 183, 185, 189 de la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   c. Apoyo en la formación de expedientes para nuevas contrataciones 029 y subgrupo 18
   d. Apoyo en la elaboración de cuadro del personal y presupuesto de la Dirección de Previsión Social junto con el centro de costo.
   e. Apoyo en la elaboración de TDR y Guías de personal 029 y sub grupo 18
   f. Apoyo en la formación de expedientes para renovaciones de contratos 029 y subgrupo 18

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
    a. Apoyo en la presentación de formularios y formatos, así como archivo documental y digital de la información.
    b. Apoyo en realizar presentación para la elaboración de facturas electrónicas.
    c. Apoyo para realizar cuadro presupuestario ordenando al personal por centro de costo, subproducto y renglón presupuestario para el ordenamiento del presupuesto de esta Dirección.

4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Apoyo en revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios.
    b. Apoyo en la revisión de prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para orientar los recursos asignados.

5) Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Apoyo revisión de informes de personal 029 y sub grupo 18 de la Dirección General de Previsión Social y del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
    b. Apoyo en la elaboración de ejemplo para los informes de personal 029 y sub grupo 18
    c. Elaboración de presentación con el presupuesto de personal sub18 y 029 de la Dirección General de Previsión Social y Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

Lic. William Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7642632-7

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**4-2020**	cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Apoyo en el ingreso de modificaciones en el sistema SIGES.

2) Apoyar en la ejecución presupuestaria en el presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Apoyo en conformación y revisión de informes correspondientes al mes marzo del renglón sub grupo 18 e informes correspondientes al mes de marzo del renglón 029.
    b. Apoyo en la formación de expedientes para renovaciones de contratos 029 y subgrupo 18
    c. Apoyo en la elaboración de cuadro del personal y presupuesto de la Dirección de Previsión Social junto con el centro de costo.
    d. Apoyo en la elaboración de TDR y Guías de personal 029 y sub grupo 18

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
    a. Apoyo en la presentación de formularios y formatos, así como archivo documentos digitales de la información.

b. Apoyo para realizar cuadro presupuestario ordenando al personal por centro de costo, subproducto y renglón presupuestario para el ordenamiento del presupuesto de esta Dirección.

4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Apoyo en revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios.
   b. Apoyo en la revisión de prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para orientar los recursos asignados.

5) Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Apoyo revisión de informes de personal 029 y sub grupo 18 de la Dirección General de Previsión Social y del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   b. Apoyo en la elaboración de ejemplo para los informes de personal 029 y sub grupo 18

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

Lic. William Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma Contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10168550-5

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	48-2020	Cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad, y sobre la importancia de la inclusión laboral de dichas personas.

- Se gestionó con el Hotel Fontabella para dar inicio al tema de derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad a través de capacitaciones de concientización y sensibilización.

2. Apoyo para facilitar capacitaciones en diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.

- Se dio capacitación a 7 personas de la Sección de Mujer Trabajadora, en tema de discapacidad, tipos de discapacidad, integración , inclusión y ajustes razonables.
- Se dio capacitación a 200 colaboradores del Hotel Barceló en tema de discapacidad, tipos de discapacidad, integración e inclusión.

3. Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.

- Se apoyó con acercamiento a las empresas:
  - Hotel Fontabella
  - Centro Comercial Gran Vía

4. Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a la empresa inclusiva, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.
   - Se apoyó con monitoreo y seguimiento a una persona con discapacidad física

5. Apoyo en entrevistas a personas con discapacidad en busca de empleo.

- Se apoyó con la realización de entrevistas dentro de la Sección de Trabajador con Discapacidad a:
  - 2 personas con discapacidad física..

Con la finalidad de incluirlos en la base de datos para que tomen curso de habilidades blandas y técnicos, mejorando así su perfil de empleabilidad.

6. Apoyo en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.

- Se apoyó gestionando un espacio al aire en el programa Nuestro Mundo, en el cual se dio a conocer el Programa Empléate Inclusivo.

- Se apoyó en la coordinación y logística de los bazares de la productividad para personas con discapacidad, a realizarse en los primeros días del mes de Abril.

Jennifer Marisol Higueros Castro
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

(10)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	15-2020	Quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la Información, Inscripción y Recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Sololá.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.**

   - ✓ Apoyo en la inscripción de **62** usuarios al Programa de Aporte Económico del Adulto mayor, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa.

2. **Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requieren información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.**

   - ✓ Apoyo en la atención de **1026** usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.

3. **Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.**

   - ✓ Apoyo en la coordinación de notificaciones de casos improcedentes e inscripción de los mismos.
   - ✓ Apoyo en la coordinación de notificaciones masivas en el departamento.
   - ✓ Participación en reunión de CODEDE para dar información sobre el programa de aporte económico del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa de **346** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - ✓ Apoyo en la entrega de **02** cartas poder al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de expedientes con visita positiva: **03** fotocopia de DPI legalizadas y **5** Actas de Sobrevivencia, al área de Asesoría Jurídica.

Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista



Director General de Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**55-2020**	Cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**19-2020**	Diecinueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Sacatepéquez.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

    - Se inscribieron 60 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Sacatepéquez, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

    - Se enviaron 20 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

    - Se brinda información a 75 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se asiste al municipio de Magdalena Milpas Altas para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez.

5. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

    - Se revisaron y se trasladaron 325 Actas de Sobrevivencia durante el mes Marzo, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

    - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 05 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

(32)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1-2020	Uno guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del departamento de Retalhuleu

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Retalhuleu, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

  Se inscribieron 54 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Retalhuleu, los cuales cumplieron con los requisitos de inscripción establecidos en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente

  Se enviaron 17 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

Se brindó información a 28 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 71 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM; asimismo se les brindó información a 135 adultos mayores con respecto al atraso del pago del mes correspondiente.

Se notificaron 07 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. También se notificaron a 3 adultos mayores resoluciones de casos improcedentes.

Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron durante el mes para su ingreso y trámite pronto.

Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa; así también para el ingreso de expediente de primer trámite al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM –.

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento de Retalhuleu.

Se hizo presencia en la reunión mensual de COMUDE en el municipio de Retalhuleu en cumplimiento a la convocatoria realizada por el alcalde municipal para resolver dudas con respecto al atraso del pago del Adulto Mayor.

- Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

Se revisaron y remitieron a Oficina Central 194 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

Se realizaron las gestiones necesarias para localizar a 18 adultos mayores que por razones personales no presentaron sobrevivencia anual por cumpleaños y les fue suspendido el aporte económico asimismo, a 05 adultos mayores que no cobraron su aporte por más de tres meses y también les fue suspendido el aporte para que de forma inmediata lograran solventar la situación y se le reintegrada al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 cartas poder; se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisó y se remitió para su trámite respectivo 01 declaración jurada para reactivación del beneficio de un adulto mayor que por cuestiones de salud no se ha podido presentar a

realizar sus respectivos cobros.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 05 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 03 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Director General de esta Autoridad que evalúa los servicios
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

22

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5497572-7

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **técnicos**
Durante el período comprendido del 01 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	08-2020	ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 junio del año 2020	

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad.**

   - Capacitación a 7 colaboradores de la Sección de Mujer Trabajadora, en tema de discapacidad, tipos de discapacidad, integración, inclusión y ajustes razonables.
   - Se apoyó coordinando con la aseguradora MAPFRE, para dar capacitación en tema de discapacidad y tipos de discapacidad a colaboradores de dicha empresa.

2. **Apoyo en facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.**
    - Apoyo en talleres de habilidades blandas a 7 personas con discapacidad física.

3. **Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.**
    - Monitoreo a una persona con discapacidad intelectual en la empresa MAYAPRIN en el área de bolsas.

4. **Apoyo en entrevistar a personas con discapacidad en busca de empleo, revisar hojas de vida de las personas con discapacidad, para orientarlas en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida.**
    - Se entrevistó a 3 personas con discapacidad, física y auditiva, y fueron ingresadas en la base de datos de la Sección.

5. **Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**
    - Apoyo en actualización de la página web empléate inclusivo.
    - Apoyo en la actualización de presentaciones para talleres y capacitaciones.
    - Apoyo en reunión con el Consejo Nacional de la Atención para Personas con Discapacidad –CONADI- y el Comité Internacional para el Desarrollo de los Pueblos –CIPS- para el seminario de Competencias Transversales y Socio-emocionales.
    - Se apoyó en gestionar un espacio físico para llevar acabo el seminario de Competencias Transversales y Socio-emocionales.

Alma Sussel Solis De León

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

(27)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	61-2020	Sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión TRABAJADORA SOCIAL
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor**

Objetivos Específicos: **Atención al Público vía telefónica y apoyo en la Recepción del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la atención de la planta telefónica y mantener actualizada la información relacionada al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - Se atendieron **1,835** llamadas telefónicas para información del trámite de los expedientes, información proporcionada a Sedes del Ministerio, Municipalidades, Gobernaciones, P.D.H. Congreso, particulares y traslado de llamadas a otras secciones del Programa del Adulto Mayor.

2) Apoyo a la recepción, clasificación, registro, archivo de los expedientes ingresados al Programa.
   - Se inscribieron **106** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.

- Se recibieron **248** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.

3) Apoyo a los usuarios y dar seguimiento a los casos atendidos.

- Se atendieron **3,752** consultas de las personas que solicitan información sobre su trámite, verificando en el SIAM el estatus y se reciben documentos para actualizar expedientes trasladando los mismos a la sección correspondiente.

4) Apoyo en la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área. Ninguna.

5) Apoyo en otras actividades afines al servicio.Ninguna ·

- Se dio seguimiento a 0 solicitudes enviados de la Oficina de Información de Acceso Público

6) Mantener comunicación con los Delegados y Facilitadores Departamentales para la recepción de información.

- Se atienden a los Delegados Departamentales, Municipalidades, Gobernaciones, PDH entre otros, para la información requerida.

Irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

LIC. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Director General de Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

(19)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4940046-0**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**51-2020**	Cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**13-2020**	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo en Verificar el ingreso y egreso de expedientes ingresados al Programa del aporte Económico del Adulto Mayor.**

1.1 Se trasladaron **173** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

1.2 Se recibieron **7,675** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema, y que los están devolviendo al archivo.

2) **Apoyo y asistir en la clasificación de documentos para búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.**

2.1 Se actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **1** cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.

2.2 Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y municipalidades.

2.3 Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

2.4 Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

2.5 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.

3) **Apoyo en facilitar el acceso, ingreso y egreso de la documentación que circula en el programa.**

3.1 Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **322** modificaciones en direcciones y nombres.

3.2 Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM expedientes.

4) **Apoyo para verificar el resguardo adecuado de Expedientes.**

4.1 Se generaron **1,588** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se colocaron **115** observaciones respecto a expedientes que se trabajaron, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.3 Chequear errores que traen los documentos al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios.

5) **Apoyo en clasificar y separar expedientes activos e inactivos.**

5.1. Se ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **1,468** sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nòmina, reactivando a **79** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencias.

5.2 De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le coloca una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, luego se les envía correos a las sedes y se les adjunta las observaciones para que informen a los adultos de los errores y que se pueda emitir nuevamente el documento.

5.3 Se foliaron expedientes que fueron solicitados de otras secciones del Programa para llevar un control de de los Expedientes.

6) **Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio.**

6.1 Las asignadas por mi jefe inmediato.

6.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos específicos.

6.3 Se apoya en trasladar y recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo ubicado en Zona 13 y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.

6.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nòmina.

6.5 Apoyo en la entrega de 301 Expedientes a Sección de Jurídico y Trabajo Social.

Magda Lili Orellana Carías de Castro
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Godoy
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

(25)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3931217-8**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 42,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2019 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

2. Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión social:

Se recibieron 100, 672 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2019 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

3. Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados:

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Octubre 2019, dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

4. Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social para la presentación de informes:

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2019 remitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

Daniel Estuardo Medrano Hernández
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Firma contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47396393

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizurez
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar vistas para estudios en sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
   a) Se actualizaron 2 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 3 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 3,453 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 156 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
   e) Se reprogramaron 32 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 818 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 328 recepciones de expedientes en el Siam.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

a) Se dio el seguimiento a los procesos de cambios en la programación anual de visitas por sugerencia de jefatura, asesoría y Previsión Social.
b) Se actualizo revisión de 930 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elabora otros informes requeridos.

a) Se elaboraron informes de expedientes de inventarios realizados en el Departamento.
b) Se generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las Trabajadoras Sociales.
c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de expedientes para visitas por cada una de las Trabajadoras Sociales, de acuerdo a cada municipio programado.
d) Se elaboró la programación anual de las visitas de las Trabajadoras Sociales para que realicen el estudio socioeconómico a los Adultos Mayores, en todos los departamentos.

4- Apoyo en verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

a) Se verificaron ingresos de expedientes a la sección de archivo que fueron trasladados de los departamentos para que sean ingresados al SIAM, en el proceso de ingreso de datos en la inscripción de los solicitantes de ese departamento.
b) Apoyar y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
c) Se realizaron revisiones de expedientes en los procesos de verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las Trabajadoras Sociales.
d) Se asistió a las Trabajadoras Sociales en la compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes.
e) Se asistió a las Trabajadoras Sociales en la impresión de fotografías para adjuntar a los expedientes.

5- Apoyo en asistir en la clasificación para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.

a) Se realizan filtros en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la clasificación de expedientes sin visitas de los Departamento.

b) Se evaluaron los sectores de aldeas, comunidades y el casco urbano de los Municipios programadas para la realización de visitas, y se elaboraron los listados de expedientes para hacer dicha programación.

6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del Sistema de información

a) Se realizaron actualizaciones de 2 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 3 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 156 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 32 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 818 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 328 recepciones de expedientes en el Siam.

7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes del Sistema Integrado del Adulto Mayor-SIAM.

a) Se actualizo el proceso del traslado de los expedientes de Sede departamental a sección archivo.

b) Se actualizo la revisión de 930 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8096586-5

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	46-2020	Cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero Al 30 junio del año 2020

Objetivo General:

- Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando al sector empresarial y autoridades del sector público a nivel nacional, en seguimiento a los procesos del Programa Empléate Inclusivo.

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.

- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. **Brindar apoyo en capacitaciones a empresas registradas para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se capacitó a 14 gestores y promotores de empleo, en relación a la Guía de Intermediación Laboral, para la inclusión laboral de personas con discapacidad

Se programó 9 capacitaciones para el personal de todos los Cinépolis de Guatemala, en relación a los temas de discapacidad e inclusión laboral.

2. **Brindar apoyo en la planificación, organización y evaluación de las capacitaciones a empresas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se apoyó en el kiosko de empleo, dirigido a personas con discapacidad auditiva, en búsqueda de perfiles para 4 ofertas laborales de Conexión Laboral.

   Se apoyó en la planificación 3 bazares de emprendimiento, en las instalaciones de Gran Vía Roosvelt, con el objetivo de promover los productos y generar ingresos económicos para las personas con discapacidad.

   Se apoyó en la planificación y programación a la capacitación de habilidades blandas, para personas con discapacidad de la organización Vida Digna.

   Se apoyó en la evaluación de la iniciativa de Ley Fomento al Trabajo, Empleo y Emprendimiento, para personas con discapacidad, con el objetivo de promover la inclusión laboral en las entidades público y privado.

   Se apoyó en la contextualización de la información relevante de enero y febrero, para publicar en la página de Empléate Inclusivo.

   Se apoyó en la planificación del Curso de Lengua de Señas, básico e intermedió, dirigido a los trabajadores del MINTRAB, en coordinación con el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

3. **Apoyo para visitar entidades de los sectores públicos y privado para sensibilizar y concientizar sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se visitó la empresa Coca Cola para retomar acciones en conjunto al Programa Empléate Inclusivo.

   Se visitó y presento el Programa Empléate Inclusivo a las autoridades del Centro Comercial "Parque las Américas".

   Se visitaron las instalaciones de Gran Vía Roosvelt, con el objetivo de apoyar a la programación del bazar de emprendimiento de personas con discapacidad.

Se asistió a la mesa de trabajo de empleo, en coordinación con el CONADI, en relación al Convenió de AGORA-ASCATED y la FOAL, para la inclusión laboral de personas con discapacidad visual.

4. **Brindar apoyo en monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas.**

   Se apoyo en realizar 2 monitoreos a persona con discapacidad intelectual y auditiva, en las instalaciones de Cinépolis Miraflores y Parque las Américas.

5. **Apoyo para realizar entrevistas a personas con capacidades diferentes.**

   Se apoyó en la entrevista de dos personas con discapacidad.
   Se apoyó en otras actividades requeridas por jefatura.

Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 799410-9

Licenciado.
William Alexander Godoy Alvizures.
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del		01 de marzo al 31 de marzo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	11-2020	Once guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en mercadotecnia y publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).

Objetivos Específicos: Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la prevención de riesgos en el trabajo.
Dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema, con Instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).
    a) Convocar y llevar a cabo dos reuniones ordinarias del mes de marzo de 2020
    b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes de marzo 2020
    c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).

2) Apoyo en asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
    a) Proyecto de reforma al Acuerdo Ministerial 191-2010, referente a la obligatoriedad de reportar los accidentes laborales y enfermedades profesionales en los lugares de trabajo.
    b) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para el manejo de Asbesto;
    c) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para las segundas reformas al Ac. Gub. 229-2014;
    d) Proyecto para la creación de la Política Nacional de SSO;
    e) Proyecto para la creación del Registro de Accidentalidad Laboral;

f) Proyecto de Acuerdo Ministerial para el Manual técnico referente al art. 11 (i) del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional;
g) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
h) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
i) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral;
j) Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH;
k) Seguimiento al acto de juramentación e instalación del mandato 2020-2022 del -CONASSO-.

3) Apoyo en las gestiones de las acciones Inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.
   a) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
   b) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo;
   c) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores;
   d) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO;
   e) SALTRA: Seguimiento al proyecto de la 3ra encuesta regional sobre condiciones de Salud Laboral;
   f) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
   g) INCAP: Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH.

4) Apoyo en dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema con instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
   a) Seguimiento a la participación y compromiso del MINSALUD para la ejecución de la gestión nacional de SSO.
   b) Seguimiento, negociación y resolución de conflictos, entre los sectores que conforman el CONASSO (CACIF, ORGANIZACIONES SINDICALES Y GOBIERNO);

Carlos Romeo Recinos Pérez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

(30)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **536640-2**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**63-2020**	**Sesenta y tres guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	**Veintiuno guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Bachiller en ciencias y Letras**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar visitas para estudios en la sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, Atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los Archivos de información generada en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   a) Se actualizaron 1,120 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 1,426 casos de expedientes.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.
   a) Se remitió información a la jefatura del Aporte Económico del Adulto Mayor y a la jefatura de Trabajo social, los cuadros estadísticos de las visitas realizadas de trabajadoras sociales del mes de Febrero (mes vencido)

3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos:
   a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de las visitas realizadas en los municipios del departamento de Guatemala.

b) Se Generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las trabajadoras sociales en el SIAM.
c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de Expedientes para visitas por cada una de las trabajadoras sociales, de acuerdo al Municipio programado.

4- Apoyo en verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes del Programa del Aporte Económico de adulto Mayor.
   a) Se verificaron los ingresos de expedientes y actualización de datos en el SIAM de los departamentos de Guatemala, en el proceso de ingreso de datos y egreso de expedientes de los solicitantes.
   b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de esos departamentos a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.

5- Apoyo en asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
   a) Se asistió en la revisión de expedientes para la verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las trabajadoras sociales.
   b) Se apoyó a las trabajadoras sociales en la Clasificación y compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados de nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes, revisión de estudios socioeconómicos y de expedientes.

6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del sistema de información.
   a) Se realizaron filtros en el sistema integrado de Adulto Mayor (SIAM), para el monitoreo de expedientes sin visita de municipios solicitados por jefatura.

7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.
   a) Se actualizó 1,948 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
   b) Se actualizó 22 estados de visita, 34 observaciones, 226 programaciones para visita y 6 reprogramaciones.

Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	12-2020	Doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Jutiapa.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**.

- Se inscribieron 63 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Jutiapa, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se enviaron 30 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. **Atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 50 adultos mayores del Departamento, de Jutiapa en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**.

- El 13 de marzo del año 2020 se asistió a una reunión en la Gobernación Departamental de Jutiapa, en donde se brindó información en relación a los requisitos que los adultos mayores deben de presentar para poder inscribirse en el Programa del Adulto Mayor.

5. **Recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones**.

- Se revisaron y se remitieron a Oficina Central 1,800 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 10 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 16 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 12 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 25 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Edgar Joel Raymundo López
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

(1)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1190103-9**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**5-2020**	Cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesionales**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Administradora Pública

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a errogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida. Apertura del Fondo Rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Realizar la proyección de gastos concernientes al Fondo Rotativo, solicitando la proyección de gastos de baja cuantía y viáticos.
    b. Emisión de documentos para nombramientos del personal que quedara a cargo del Fondo Rotativo.
2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Conformación y revisión de informes correspondientes al mes de marzo de los renglones 029 y sub Grupo 18, ejercicio fiscal 2020.

b. Solicitud de cuota, Febrero – Abril 2020 seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.
c. Presentación de propuesta para cuota febrero/abril 2020
d. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan.

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a. Se dio seguimiento a la propuesta presentada para la presentación y conformación de con el Departamento de Contabilidad de UDAF, reuniones de trabajo con el personal contratado bajo el renglón sub grupo 18, proporcionando formatos y lineamientos que mejoren la presentación de informes.
   b. Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la información.
   c. Reuniones para capacitación con el personal respecto a la elaboración de facturas.
4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
   c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
   d. Elaboración y registro de la presentación de documentación para autorización del Fondo Rotativo.
   e. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas
5) Brindar apoyo en la revisión de expedientes subgrupo 18.
   a. Revisión de Expedientes mensuales
   b. Apoyo para la presentación de informes.
6) Otras que le sean requeridas por el Director de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Emisión de Correspondencia interna.

Isabel Cristina Meléndez Segura
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

(13)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 622819-4

Licenciado:
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	47 -2020	Cuarenta y siete guión dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos General: Prestar servicios de carácter Técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Sección de Pueblos Indígenas.

Objetivos Específicos:
a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, políticas y legales en la Sección de Pueblos Indígenas.
b) Participar en el proceso del Convenio 169 enfocado a los derechos de los Pueblos Indígenas.
c) Apoyar en la coordinación del Gabinete de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la sección de Pueblos Indígenas.**

   Se apoyó en taller desarrollado en ciudad de Quetzaltenango, con miembros de pueblos indígenas del sistema de consejos de desarrollo en la región suroccidental.

2. **Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En municipios de Guatemala.**

   Se apoyo en el seguimiento de la planificación de la sección de pueblos indígenas desde el Plan Estratégico 2020-2024, en la que se busca la implementación del Convenio 169 de la OIT.

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.**

   Se ha ordenado y contabilizado todos los participantes, información de los eventos que se han realizado de lo va del año 2020, por parte de la sección de pueblos indígenas, en la cual se visualizado la obtención de información desagregada por género, edad y pueblo de pertenencia.

4. **Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.**

   Se apoya en el conteo y clasificación por género, edad, pertinencia cultural, para incorporar información a la Dirección de Planificación, como parte de las metas mensuales que se reportan.

5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiche.**

   Se apoyó en la sistematización de la información pertinente de autoridades municipales del municipio de San Juan Cotzal, paradarle seguimiento del proceso consultivo.

6. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**

   Se participo en las actividades en la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, con relación a la evaluación del Día internacional de la Lengua Materna. "Uso de los Idiomas Mayas en la Administración Pública"

Juan Aniceto Tzunún Sapón
Nombre del Contratista

Licenciado: William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MARZO

Número de Identificación Tributaria 102063559

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Prevision Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	198-2020	Ciento noventa y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en el Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de cancelaciones, Apoyo en la redacción de providencias de archivo, Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en revisión e la documentación legal y resolución de dudas en materia jurídica, apoyo y asistencia a reuniones con la Comisión Nacional de Refugiados -CONARE-

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a) Verificación de los requisitos contenidos en el acuerdo gubernativo 528-2003 de expedientes de permisos de trabajo para extranjeros en permisos nuevos por empresa, prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales, prórrogas de permisos personales.

b) Apoyo en el análisis jurídico de las diferentes actas notariales, actas de legalización de firma, actas de legalización de documentos contenidas en permisos nuevos por empresa, de prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales, prórrogas de permisos personales, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57,58,59,60,61 y 62 del decreto número 314 del congreso de la República de Guatemala.

c) Verificación que se cumpla el artículo 13 de de decreto 1441 del congreso de la República de Guatemala donde se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a estos menos de ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que sus respectivas empresas de devenguen.

d) Análisis y verificación de requisitos contenido en el acuerdo gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 en permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

e) Asistencia a reuniones de la mesa técnica de la Comisión Nacional de Refugiados -CONARE-

f) Asistencia a reuniones del equipo técnico nacional del Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS-

g) Apoyo en revisión de la documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios.

Alvaro Estuardo Garcia Ruano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Prevision Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevensión Social

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Prevision Social y Empleo

Firma y Sello de la Autoridad que Evaluará los Servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8585519-7

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	205-2020	Doscientos 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	Dirección general de empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	bachiller en ciencias y letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al departamento de permisos a extranjeros del ministerio de trabajo y previsión de social

Objetivos Específicos: A) Revisar la consistencia de información de la base de datos del sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros -PEX- B) Emitir reportes para la verificación de datos C) brindar seguimiento a expedientes ingresados D) Elevar los expedientes al Despacho superior para la firma correspondiente E) recepción de expedientes F) Cambios de estado de los expedientes ingresados G) Notificarlas resoluciones finales del Departamento de Permisos a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se ingresaron expedientes al sistema de permisos de trabajo para extranjeros -PEX- los cuales fueron analizados y revisados antes de su ingreso para ver que cumplan con los requisitos establecidos por el acuerdo 528-2003

b) Se atendió a 150 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y público en general a los que se les brindo información sobre el trámite de permisos a extranjeros

c) Se apoyó a recepción, recolectando previos diversos ya sea de pago o previos de trámite se tiene registrado de 150 previos recibidos en total trasladados al área de análisis para su seguimiento respectivo

d) Se apoyó al traslado de expedientes a despacho superior para la firma correspondiente de su aprobación, desistimiento, rechazo o cancelación

e) Se recibió un total de 150 expedientes que traslada análisis para redactar plantilla de previo correspondiente y así el usuario se notifique el previo ya sea para pago o tramite

f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado, trasladado se les es cambiado el estado para que el usuario o extranjero este pendiente vía correo electrónico de su expediente dentro del departamento

g) Se notificaron 60 resoluciones en el departamento de permisos a extranjeros

Josué Alexander López López
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)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 26418347

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	194-2020	ciento noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en el Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de cancelaciones, Apoyo en la redacción de providencias de elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Verificación y recomendación de dictámenes contenidos en el acuerdo gubernativo 528-2003 de expedientes de permisos de trabajo para extranjeros en el caso de permisos nuevos por empresa.

b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa verificando que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del decreto número 314 del congreso de la República de Guatemala.

c) Apoyo en análisis y recomendación en dictamen de permisos nuevos personales fundamentado en el acuerdo gubernativo 528-2003.

d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos personales. Basado en el acuerdo gubernativo 528-2003.

e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones, redactando informes y verificando los dictámenes correspondientes .

f) Apoyo en la redacción de providencias de archivo, y evaluando las mismas.

g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones.

h) Dar un Visto Bueno al área de análisis del departamento de Permisos para Extranjeros.

i) Redacción de informes solicitados al Departamento de Permisos para extranjeros.

j) Visto bueno en requisitos contenidos en el acuerdo gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 en permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y personas que ya cuentan con el estatus de refugiado.

k) Apoyo y asistencia a las diferentes reuniones del nuevo sistema, próximo a funcionar para el departamento permisos para extranjeros

l) Revisión y verificación de la documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios en el departamento.

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevensión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9052160-9

Licda. Séfora 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 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 203-2020 Doscientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Agrónomo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como las que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Objetivos Especificos: Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Empleo, en el Departamento de Movilidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar con la consistencia de información de la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero.

b) Emitir reportes de avances para la verificación de datos.

c) Brindar seguimiento al control de los registros electrónicos ingresados en la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero

d) Orientar y atender a migrantes retornados en cualquier actividad o evento que tenga relación con el tema.

e) Apoyar a las personas e instituciones que lo soliciten brindando información sobre el Programa de Trabajadores Temporales

f) Participar en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabjan temas de migración laboral

Eduardo Cristóbal Monzón López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Séfora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Séfora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7316677-4

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	197-2020	Ciento noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación y Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Movilidad Laboral

Objetivos Especificos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Análisis de datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales y unificación de los datos para su clasificación por países, género, etnia y nombre de la finca, empleador o empresa en la que va a desarrollar sus actividades.

b) Desarrollar y analizar la Fase I de la Campaña de Información en contra de la estafa a personas migrantes y con ellos contrarrestar a las personas o grupos de personas que se dedican a estafar a personas con el interés de trabajar en otro país.

c) Gestión en la coordinación e implementación de la Campaña en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.

d) Participar en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan en proyectos, políticas o programas que favorezcan a la población migrante y propicien una migración regular, ordenada y segura.

e) Asistir y conformar una mesa técnica institucional para la atención a personas retornadas guatemaltecas con el fin de abordar y gestionar el aprovechamiento de las capacidades desarrolladas en el extranjero para su reintegración al mercado laboral.

f) Elaborar informes relacionados al que hacer del Departamento de Movilidad Laboral, los avances en los proyectos, programas y planificaciones anuales en relación a las metas y resultados esperados.

Alberto Luján Villagrán
Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6288732-7

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsiòn Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	195-2020	ciento noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Laboral.

Objetivos Específicos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Participación en reuniones con la Organización Internacional para las Migraciones y el Proyecto Mesoamérica para definir temas de cooperación y puntos de apoyo hacia el Departamento de Movilidad Laboral. También se sostuvieron reuniones con la Organización Internacional del Trabajo y la Cooperación Alemana para revisar los acuerdos y documentos de consultoría que se han venido trabajando con los Organismos.

b) Desarrollo de entrevistas a personas registradas en la base de datos del Programa de Trabajo Temporal del Departamento de Movilidad Laboral para la precalificación de los candidatos para una oportunidad de trabajo en el extranjero.

c) Coordinación con la OIT para el desarrollo de un taller de capacitación en temas relacionados a la convivencia, higiene, choque cultural, educación financiera y habilidades blandas que se les da a las personas que viajan a Estados Unidos y Canadá a través del Programa de Trabajo Temporal.

d) Acompañamiento y participación en reuniones de trabajo solicitadas por las diferentes bancadas a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Seguimiento a solicitudes de empleadores que solicitan información del Programa de Trabajo Temporal del Departamento de Movilidad Laboral.

Jenifer Andrea Calderón Cintora
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 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 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 marzo 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 busqueda y traslado de los expedientes hacia los oficiales, asesores y asistente de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para trabajar, los requerimientos especificos de cada proceso.
d) Asistencia a reuniones de trabajo de la Dirección.
e) Apoyo en la recepción de los expedientes que ingresaron al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de marzo del año 2020.
f) Apoyo en cuanto a la busqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
g) Se brindo apoyo durante el mes de marzo en la elaboración de una base de datos de expedientes de años anteriores, siendo estos, 2006, 2008, 2009 y expedientes desistidos del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	178-2020	ciento setenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	veintidos guion 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 tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron durante el mes de marzo a esta Dirección y recepción de los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.

b) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.

c) Se coordinó con los Asesores Jurídicos de esta Dirección, la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y el diligenciamiento de los mismos, durante el mes de marzo.

d) Se acudió a las reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo de trabajo.

e) Se recepcionaron llamadas telefónicas, para lo cual se informó a los usuarios sobre el estatus de sus procesos.

f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al asesor de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para la asignación correspondiente a la elaboración de las demandas.

g) Se elaboraron informes diarios de las asesorias diarias, brindadas a los usuarios en el mes de marzo.

Luis Eduardo Barillas Sinay
Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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

a) Se apoyó en la elaboración de memoriales en materia laboral, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de Marzo tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de dieciséis (16) demandas nuevas. Asimismo se elaboraron memoriales para el cumplimiento de Previos, memoriales para apersonar a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, siendo un total de cinco (5) memoriales, para llevar a cabo los memoriales en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos especificos de su proceso.

b) Se brindó información en el mes de Marzo a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y Asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el análisis adecuado de los casos llevados a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el departamento de Archivo.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero 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 Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesoría laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de marzo fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	RODRIGO GUITZ TZIB	02/03/2020	09:30 HRS	2DO	2DO	01173-2019-05706
2	ESDRAS ELI GALICIA FRANCO	02/03/2020	11:00 HRS	5TO	1ERO	01214-2018-02770
3	VILVIA VERONICA CHONAY YAT DE SANTOS	02/03/2020	11:00 HRS	9NO	2DO	01214-2018-03291
4	URIAS OMAR HERNANDEZ GUTIERREZ	02/03/2020	02/03/2020	3ERO	3ERO	001173-2019-05381
5	ANDREA VANESA GUZMAN CORTIDOR	03/03/2020	10:00 HRS	3ERO	4TO	01173-2019-05939
6	JACQUELINE DAYANARA HERNANDEZ SANTIZO	03/03/2020	10:30	7MO	ERO	01173-2019-06491
7	ADRIANA LUCRECIA CAMEY GARCIA	03/03/2020	11:30	6TO	2DO	01173-2019-08980
9	MARTIN ALFREDO GUTIERREZ GARCIA	04/03/2020	8:30	1ERO	3ERO	01173-2019-10087
10	FREDDY ESTUARDO IXCOY VEGA	04/03/2020	10:00	1ERO	2DO	01173-2019-00605
	JOSE DANILO LOPEZ BATEN	04/03/2020	11:30	9NO	1ERO	01173-2019-00023
12	ANTONIO RAMIRO CAC CHOJ	05/03/2020	8:30	7MO	2DO	01214-2018-01001
13	IRMA YOLANDA RODRIGUEZ DE GARCIA	05/03/2020	10:00	3ERO	3ERO	01173-2019-06855
14	JUAN ANTONIO RAMIREZ SANTIAGO	05/03/2020	11:00	3ERO	2DO	01173-2019-07162
15	SANTOS GABINO IQUIQUE JUARES	09/03/2020	9:00	1ERO	2DO	01173-2017-12386
16	NARDA ROCIO AMBROCIO RAMOS	09/03/2020	10:00	4TO	1ERO	1173-2019-09037
17	YENIFER PAOLA MONROY HUIT	09/03/2020	11:30	15TO	3ERO	01173-2019-01801
18	EDY EMILIO BAC PEREZ	10/03/2020	8:30	12MO	1ERO	01173-2019-04580
19	WADI ELIU CHUTAN HERNANDEZ	10/03/2020	10:00	2DO	4TO	01173-2019-08328
20	CESAR ADIEL SOLORZONO CARIAS	10/03/2020	10:30	8VO	3ERO	01173-2019-08119
21	EMETRIO HERNANDEZ GALLARDO	11/03/2020	10:00	12MO	2DO	01173-2019-08010
22	ARON ANDRES ALVAREZ PINEDA	11/03/2020	10:30	8VO	3ERO	01173-2019-08010
23	FRANKLIN ESTUARDO SOTO MORALES	11/03/2020	11:30	13ERO	2DO	01173-2019-01473
24	ELVIA LORENA ZERON	12/03/2020	8:30	7MO	1ERO	01173-2019-01473

25	PEDRO ANTONIO PORTILLO VELIZ	12/03/2020	9:30	2DO	2DO	01173-2019-06396
26	VICTORIA GONZALES ORTIZ	12/03/2020	10:30	13ERO	2DO	01173-2019-02761
27	SANTOS GREGORIO NAJERA MENDEZ	12/03/2020	10:30	5TO	4TO	01214-2018-02500
28	MARIA TERESA BOC PEREZ DE CHAJON	14/03/2020	11:00	7MO	2DO	1173-2019-05442
29	FRANCISCA CALEL HERNANDEZ	16/03/2020	9:00	13ERO	3ERO	01173-2019-02759
30	HELEN VIRGINIA GIRON COTA Y MELY ODETT COLINDRES TEJADA	16/03/2020	11:00	3ERO	1ERO	01173-2019-8930
31	JORGE LUIS ESTRADA VASQUEZ	16/03/2020	11:30	9NO	1ERO	01215-2018-02897
32	CARLOS ARTURO VENTURA JAX	16/03/2020	14:00	2DO	1ERO	01173-2019-06209
33	ERIC ESTUARDO GUILLEN HERNANDEZ	17/03/2020	9:00	5TO	2DO	01173-2019-05163
34	ANA CRISTINA JEREZ SACCO	17/03/2020	10:00	3ERO	2DO	1173-2019-1800
35	SERGIO IVAN SANDOVAL LACEROI	17/03/2020	10:30	9NO	2DO	01173-2019-00201
36	ZOILA ESPERANZA LOPEZ ACAM	17/03/2020	10:30	12MO	4TO	01173-2019-05386
37	MELVIN ROEL ARAGON RIVERA	18/03/2020	9:00	11MO	3ERO	01173-2019-06577
38	JOSE LUIS MATEO	18/03/2020	14:00	13ERO	1ERO	1214-2018-02866
39	ANDRES ISAAC MERIDA ROLDAN	19/03/2020	8:30	5TO	2DO	1173-2019-03709
40	RUBY GERALDI MALDONADO IXCOT	19/03/2020	9:00	6TO	3ERO	01173-2019-08008
41	LAURA MARIA LUCERO MONTERROSO Y HEBER MISSRAM CINTO LOPEZ	19/03/2020	10:00	3ERO	2DO	01173-2019-10714
42	ERASMO ANTONIO HERNANDEZ CORTEZ	19/03/2020	10:30	2DO	3ERO	01173-2019-02339
43	LIDIA VERONICA URBINA MARTINEZ	20/03/2020	9:00	6TO	2DO	1214-2018-00640
44	CESAR EDUARDO CABALLERO BOC	20/03/2020	10:00	6TO	1ERO	1173-2019-05128
45	ALEJANDRA CRISTINA CUX ALVAREZ	23/03/2020	8:30	7MO	3ERO	01173-2019-03884
46	INGRID VANESA HERNANDES MELGAR	23/03/2020	9:00	6TO	3ERO	01173-2019-10804
47	CARLOS RAMON BOLAÑOS YUMAN	23/03/2020	11:00	5TO	3ERO	01173-2019-04224
48	TERESA YOHANA PEREZ DE LEON	24/03/2020	10:00	1ERO	3ERO	01173-2019-05129
49	MARIA CONCEPCION PEREZ	24/03/2020	10:00	6TO	3ERO	01215-2018-02955
50	ERICK EDUARDO AROCHE VELASQUEZ	24/03/2020	11:00	11MO	3ERO	01173-2019-09290
51	CLARA LUZ HERNANDEZ	24/03/2020	11:30	11MO	2DO	01173-2019-01987
52	SILVIA OLMEDINA OBISPO ESCOBAR	24/03/2020	14:00	11MO	2DO	01173-2019-08297
53	BERNANDO BLANCO RODRIGUEZ	25-23-2020	8:30	4TO	1ERO	01173-2020-00404
54	MAURILIO JOR CAHUEC	25/03/2020	9:00	5TO	3ERO	1173-2019-05437
55	MANUEL DE JESUS GUTIERREZ CARRERA	25/03/2020	9:00	2DO	1ERO	1173-2019-05437
56	ANTONI JOSUE GOMEZ FLORES	25/03/2020	10:00	12MO	1ERO	1173-2019-03705
57	JUAN LOPEZ GONZALES	25/03/2020	10:30	2DO	1ERO	1173-2019-01805
58	WILVER DANILO MARROQUIN MARTINEZ	25/03/2020	11:30	6TO	4TO	01173-2019-08122
59	CATALINA DE JESUS GODOY OSORIO DE PEREZ	26/03/2020	9:00	2DO	2DO	1173-2019-08122
60	DINORA MARIA CONTRERAS NAJERA DE REYNOSO	26/03/2020	10:00	6TO	2DO	1173-2019-04925
61	ANDRES SEBASTIAN REYES BARRERA	26/03/2020	11:00	2DO	1ERO	1173-2019-02180
62	TERESA DE JESUS JERONIMO AGUILAR	26/03/2020	14:00	7MO	1ERO	01173-2019-05937
63	BLANCA LUZ MENDEZ AGUISTIN	30/03/2020	9:00	8VO	2DO	1173-2019-08847
64	JERSON DANILO LEON ORTIZ	31/03/2020	9:00	6TO	3ERO	1173-2019-10993
65	JOSE MARCIANO BARAHONA DIAZ	31/03/2020	10:00	10MO	2DO	01173-2019-06100
66	CARLOS MANUEL DE JESUS GARCIA IXLA	31/03/2020	10:00	6TO	3ERO	01173-2019-05623
67	MELANY JHIRE JIMENEZ MORATAYA	31/03/2020	10:00	7MO	1ERO	01214-2018-0200

b) En el mes de marzo se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 4, 6, 11, 12, 13, 18, 20, 25, 26, 27, 30

c) Los días de marzo 4, 6, 11, 12, 13, 18, 20, 25, 26, 27, 31 se llevó a cabo las asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

d) Durante todos los días hábiles del mes de marzo brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindandoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos internos para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

e) Durante todos los días hábiles del mes de marzo se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

f) Acompañamiento en la audiencia de conciliacion a los trabajadores de la entidad Tinta y Papel.

g) Elaboración de Informes diarios de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.

h) Apoyo en la elaboración de memoriales.

César Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	175-2020	ceinto 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 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 usuarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el mes de marzo del año dos mil veinte en el archivo de expedientes y resoluciones.
b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes durante el de mes de marzo, en el archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos.
c) Se asistió a reuniones de trabajo programadas durante el mes de marzo, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral , para fortalecer las capacidades del equipo.
d) Se apoyó en la búsqueda de expedientes en el mes de marzo, así como en el traslado de los mismos a los oficiales.
e) Se brindó apoyo en la recepción de expedientes de nuevo ingreso a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.
f) Se apoyó en la búsqueda de expedientes, para incorporar notificaciones de audiencias, sentencias, previos y plazos.
g) Se apoyó en la realización de una base de datos respecto a los expedientes de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 de los respectivos of

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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) Elaboración de proyectos de demanda, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de marzo de dos mil veinte se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de Reinstalacion por despido en período de Embarazo y Lactancia, demandas de indemnización por accidente, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de dieciseis (16) 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 dos (2) memoriales referentes a: embargo de cuentas, 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 sobre los expedientes que se me asignaron durante el mes de marzo del año dos mil veinte en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y asesores de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el análisis de casos que se llevan a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción al departamento de Archivo.

Jessica Alejandra Garcia Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1256946-1

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 184-2020 Ciento ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero 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 efi

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesi

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de marzo me fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflictos en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiec	Juzgado	Oficial	Proceso
1	SANTOS MARIO QUIÑONEZ DIAZ	02/03/2020	10:30 HRS	7MO	2DO	01173-2019-06151
2	JUSTA CECILIA JUAREZ ARRIAZA	02/03/2020	11:30 HRS	8VO	2DO	01173-2019-04874
3	MARIANO SAAVEDRA Y SAAVEDRA	02/03/2020	11:30 HRS	7MO	2DO	01173-2019-07941
4	JUAN LUIS ESTURBAN	03/03/2020	10:00 HRS	4TO	2DO	01214-2018-01579
5	WALFRE ALBERTO AREVALO MARTINEZ	03/03/2020	11:00 HRS	1ERO	2DO	01173-2019-09401
6	ESTEFANIE NATALIE REYES MORAN	03/03/2020	12:00 HRS			01215-2018-02783
7	EDVIN RODOLFO GALICIA GARRIDO	04/03/2020	09:30 HRS	7MO	1RO	01173-2019-07593
8	LAUREANO HERNANDEZ VICENTE	04/03/2020	10:30 HRS	8VO	3RO	01173-2019-08189
9	MARIA TERESA BOC PEREZ DE CHAJON	04/03/2020	11:30 HRS	7MO	1RO	01173-2019-05442
10	LUIS FERNANDO URZUA TERCERO	05/03/2020	09:00 HRS	6TO	4TO	01173-2019-10366
11	LUIS ENRIQUE GARCIA CASTILLO	05/03/2020	11:00 HRS	2DO	1RO	01173-2019-07085
12	ANGLY YOMARA REYES	09/03/2020	08:30 HRS	1RO	SECRETARIA	01173-2019-05747
13	LUIS FRANK BOCOK HERRERA	09/03/2020	10:00 HRS	14TO	1RO	01215-2018-03317
14	BERLIN GABRIELA ORTIZ ORTIZ	09/03/2020	10:30 HRS	7MO	2DO	01173-2019-05944
15	MARIA VERONICA DE LEON HERNANDEZ	09/03/2020	11:30 HRS	6TO	2DO	01173-2019-03234
16	ANGELES BEATRIZ MARTINEZ RAMOS	10/03/2020	09:00 HRS	12MO	1RO	01173-2019-03554
17	MELANY ROSARIO CASTILLO HERNANDEZ DE CUQUE	10/03/2020	10:00 HRS	6TO	3EO	01173-2019-10667
18	SCARLET ANDREA QUIÑONEZ RODRIGUEZ	10/02/2020	11:00 HRS	12MO	1ERO	01173-2019-03837
19	SURVIN HORACIO BATRES POP	11/03/2020	10:00 HRS	10MO	1RO	01173-2019-00813
20	OSCAR GIOVANNI GUAMUCH YUP	11/03/2020	11:00 HRS	12MO	1RO	01173-2019-04872
21	MIRNA OLIMPIA CARDONA GUEVARA	11/03/2020	12:00 HRS	1ERO	2DO	01173-2019-02182
22	WILIAM MIRANDA LOPEZ	12/03/2020	08:30 HRS	7MO	1RO	01215-2018-00585
23	MARINEL SAMORA MONTERROSO	12/03/2020	10:00 HRS	5TO	2DO	01173-2019-03024
24	JUAN CARLOS PERNILLO CASTILLO	12/03/2020	10:30 HRS	8VO	1RO	01173-2019-08121
25	MARIA CRISTINA PELEN LOPEZ	13/03/2020	11:30 HRS	6TO	1RO	01173-2019-04532
26	SELVIN OBDULIO CARCAMO BLANCO	16/03/2020	08:30 HRS	3RO	2DO	01173 - 2019 - 2366
27	THELMA YOLANDA DE CANDELARIA GARCIA SANCHEZ	16/03/2020	09:00 HRS	8VO	2DO	01173-2019-07095
28	JUAN CARLOS ACEYTUNO CHIOC	16/03/2020	11:00 HRS	5TO	1ERO	01173-2019-08193
29	JOHANA CAROLINA OROZCO REYES	16/03/2020	11:30 HRS	14TO	1RO	01214-2018-03309
30	JULIAN OSORIO VELASCO	17/03/2020	08:30 HRS	15TO	2DO	01173-2019-01944
31	FELICIANA SEGURA IBAÑEZ DE PEREZ	17/03/2020	10:00 HRS	14TO	1RO	01214-2018-01298
32	MARIA EUGENIA BOSQUE RIZO	17/03/2020	10:00 HRS	2DO	2DO	01173-2019-02642
33	AUDELINA MANUELA GUINAC CRUZ (CSA)	17/03/2020	10:30 HRS	15TO	3RO	01173-2019-01978
34	RICARDO ANTONIO PEREZ CABRERA	17/03/2020	11:30 HRS	14TO	1RO	01214-2018-03289
35	LEONEL STIVEN SOTOJ SOSA	18/03/2020	11:30 HRS	6TO	3ERO	01173-2019-10565
36	JAIME ESTUARDO FRANCO CASTAÑEDA	19/03/2020	08:30 HRS	11MO	2DO	01173-2019-01175
37	JUAN ESTUARDO PINEDA SAJCHE	19/03/2020	09:00 HRS	6TO	4TO	01173-2019-10568
38	LIDIA YASMIN CANEL MONTERROSO	19/03/2020	10:00 HRS	1RO	3RO	01173-2019-05628
39	RUDY RIGOBERTO SIS SIS	19/03/2020	10:30 HRS		2DO	01214-2018-01073
40	EVELIA DEL CID GALICIA	19/03/2020	11:30 HRS	6TO	1RO	01173-2019-06722
41	ROGELIO DE JESUS TAQUE DEL CID	20/03/2020	10:00 HRS	3RO	3RO	01173-2019-02821
42	GERSON ESAU MARCOS ORTEGA	20/03/2020	11:30 HRS	11MO	1ERO	01214-2018-01953
43	NADIA VEANI ZABALA LOPEZ	23/03/2020	09:00 HRS	1RO	3RO	01173-2019-05635
44	EMILIO HERNANDEZ MONROY	23/03/2020	10:00 HRS	6TO	3RO	01173-2019-10668
45	RONY IVAN TEJEDA VALIENTE	24/03/2020	09:00 HRS	3ERO	3ERO	01173-2019-07281
46	JENNIFER ROCIO ISTUPE BLANCO	24/03/2020	10:00 HRS	5TO	1RO	01173-2019-06576
47	MADELARLENNEY NINOSKA MARROQUIN	24/03/2020	11:00 HRS	1RO	1RO	01215-2018-02618
48	BRAULIO FEDERICO CAAL QUIB	24/03/2020	11:30 HRS	9NO	2DO	01215-2018-03405
49	VICTOR MANUEL DEL AGUILA	24/03/2020	11:30 HRS	7MO	1RO	01214-2018-02464
50	BRYAN JARED VASQUEZ RECINOS	25/03/2020	08:30 HRS	12MO	2DO	01173-2019-05982
51	LEANDRO GAMALIEL GONZALEZ CAMEY	25/03/2020	09:00 HRS	1RO	3RO	01173-2019-05729
52	EUGENIO ESCOBAR ARRIAGA	25/03/2020	09:00 HRS	2DO	3RO	01173-2019-10717
53	WILLIAMS ARMANDO BARTOLON PATZAN	25/03/2020	10:00 HRS	3RO	3RO	01173-2019-08438
54	ROSARIO DEL CARMEN DEL CID CARIAS	25/03/2020	10:00 HRS	3RO	2DO	01173-2019-02401
55	MEIVI ESMERALDA PIRIR ORDOÑEZ	25/03/2020	10:30 HRS	12MO	4TO	01173-2019-02887
56	JOSE ROBERTO PEREZ JOLON	26/03/2020	08:30 HRS	13RO	3RO	01173-2019-03280
57	JAIME OSWALDO GRANADOS CULAJAY	26/03/2020	09:00 HRS	6TO	4TO	01173-2019-10758
58	LUIS FERNANDO CHINCHILLA MUÑOZ	26/03/2020	10:30 HRS	8VO		01173-2019-10609
59	FLOR ISABEL MONTOYA ARMIRA	26/03/2020	11:30 HRS	8VO	2DO	01173-2019-00465
60	ROSA ELIDA SIPAQUE FRANCO DE HERRERA	30/03/2020	09:00 HRS	1RO	2DO	01173-2019-08334
61	ABELARDO CAN ICO	30/03/2020	09:30 HRS	12MO	2DO	01173-2019-06099
62	TADEO ALBERTO RODRIGUEZ ALVISURIS	31/03/2020	09:00 HRS	8VO	2DO	01173-2019-05545
63	MARCOS ISABEL HUERTAS	31/03/2020	10:00 HRS	3RO	3RO	01173-2019-08387
64	JULIO ADRIAN VILLATORO LÓPEZ	31/03/2020	10:30 HRS	2DO		01173-2019-07327
65	JOSE NATALIO NICOLAS ORTIZ	31/03/2020	11:30 HRS	2DO		01173-2019-04574

b) En el mes de marzo se procuraron los juicios en tribunales de trabajo y previsión social los días: 2, 3, 5, 9, 10, 16, 17, 19, 23, 24 y 30.

c) Los días de marzo 4, 6, 11, 12, 13, 18, 20, 25, 26, 27 y 31 se llevó a cabo las asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

d) Durante todos los días hábiles del mes de marzo brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, bindandoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos internos para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

e) Durante todos los días hábiles del mes de marzo se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

f) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Sergio Alejandro Peña Mandujano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL · GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron a esta Dirección durante el mes de marzo y se recepcionaron los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.

b) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.

c) Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos.

d) Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.

e) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al Asesor, para su asignación y elaboración de las demandas correspondientes.

g) Se elaboraron informes diarios de las asesorias efectuadas durante el mes de marzo, a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Karen Susana Palomo Alvarez
Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 notificaciones en el casillero electrónico del Organismo Judicial, durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
b) Se descargaron e imprimieron las cédulas de notificaciones y resoluciones del casillero electrónico durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
c) Se actualizó diariamente la base de notificaciones que utiliza la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral para el seguimiento de los juicios ordinarios iniciados con base en las notificaciones del casillero electrónico durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
d) 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 durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
e) Se elaboraron memoriales de devoluciones de cédulas durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
f) Se solicitaron expedientes al archivo de la dirección, y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo el durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
g) Solicitud y traslado al asesor a cargo de expedientes de plazos con razón, asi como el traslado de notificaciones de sentencias en segunda instancia durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
h) Se elaboraron cuadros semanales de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
i) Se elaboraron cuadros mensuales de audiencias programadas a celebrarse en el Juzgado Laboral durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
j) Se brindó información a usuarios sobre los juicios ordinarios iniciados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral vía telefónica durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
k) Se brindó información a usuarios de manera personal sobre el estatus actual de los juicios ordinarios durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
l) Apoyo diario en el llenado de la lista de asistencias vía telefónica de los usuarios para brindarles información durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
m) 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 marzo al treinta y uno de marzo de 2020.
n) Asistencia a reuniones de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral durante el periodo del uno de marzo al treinta y uno de marzo de 2020.

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 trasladaron en el mes de marzo, los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos.

b) Se recibió la documentación que ingresó durante el mes de marzo a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

c) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes a los meses marzo y abril de 2020, corroborando posibles cambios telefónicos o de residencia, para la actualización de la matriz de audiencias. Asimismo se verificó en casillero electrónico y procuró a través de los abogados de zona 10 los procesos razonados, audiencias reprogramadas, audiencias celebradas y expedientes desistidos.

d) Se convocó, agendó y envió recordatorios de las reuniones de trabajo programadas en el mes de marzo, al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, correspondientes al mes de marzo del personal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó durante el mes de marzo 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.

g) Se gestionaron vehículos para movilizar al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a diferentes comisiones correspondientes al mes de marzo.

h) Se apoyó en el registro de memoriales en el libro de envio de memoriales y entrega de los mimsos al procurador de la Dirección durante el mes de marzo, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.

i) Se apoyó en la devolución de expedientes de audiencias, memoriales de seguimientos y plazos, durante el mes de marzo, actualizando la base datos de los expedientes trasladados al area de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL · GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 856810-3

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 marzo 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 marzo.

d) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.

e) Se elaboraron Informes semanales e Informe mensual, para el Vicedespacho de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.

f) Se atendió a usuarios vía teléfonica y presencial para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultados en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

g) Se 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 mes de marzo 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.

Juan Romeo Cruz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97136816

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Sub-director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 13475 contratos individuales de trabajo, en el registro electronico de contratos individuales de trabajo-RECIT-

b) Se atendieron 8 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en los libros.

c) Se registraron 352 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

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

LIC. VICTOR HUGO RECINOS GALEANO
SUB-DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 9272247-4

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano
Sub Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 44 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
b) Se contestaron 30 llamadas telefónicas con consultas de usuarios de padrones
c) Se registraron 21 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
d) Se hicieron 32 providencias de previos de padrón de afiliados.
e) Se ingresaron al libro 332 documentos para trasladarlos a las diferentes áreas.
f) Se realizaron 134 oficios para el ministerio público, organismo judicial y entidades privadas.
g) Se entregaron 19 notifiaciones de entrega de credenciales de organizaciones sindicales.

SUSHINT MARIA CELESTE HONG POLANCO
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. VICTOR HUGO RECINOS GALENAO
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

LIC. VICTOR HUGO RECINOS GALEANO SUB DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5046965-7

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Sub-Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	327-2020	trescientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion co Orientacion Cientifica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 12,000 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 20 solicitudes de búsqueda de contratos inviduales de trabajo.

c) Se registraron 10,550 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

Karen Andrea Lima Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

LIC. VICTOR HUGO RECINOS GALEANO
SUB-DIRECTOR DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7438301-9

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeno
Sub-Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	323-2020	Trescientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	43-2020	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 treinta (30) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

b) Se elaboraron veinte (20) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

c) Se elaboraron quince (15) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica

d) Se atendieron a sesenta (60) 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 cincuenta y cinco (55) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Carlos Roberto Guch Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeno
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
SUB-DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Sub-Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	322-2020	Trescientos veintidós guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller En Dibujo Técnico y de construcción.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

Objetivos Específicos

Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 842 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 1,260 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 1,392,800 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 1,683 Usuarios.
e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
SUB-DIRECTOR 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 7970346-1

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Sub-Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 12.350 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 17 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en bodega.

c) Se registraron 7,450 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

Benedicto Lucas Manuel Tecú
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

LIC. VICTOR HUGO RECINOS GALEANO
SUB-DIRECTOR DE TRABAJO MINISTERIO DE TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8864434-0

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Sub-Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 la documentación tramitada por esta Dirección.
b) Apoyo en la revisión de 76 expedientes de Personería Jurídica.
c) Apoyo en la redacción de 18 oficios que se notifican a personas externas.
d) Apoyo en la redacción de 31 dictamenes que se notifican a personas externas.
e) Apoyo en la redacción de 27 providencias y que se notifican a personas externas.
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
SUB-DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4316055-7

Licenciado: Victor Hugo recinos Galeano
Subdirector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Marzo al 3 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 316-2020 trescientos dieciséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Licenciado 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: 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 14 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 14 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

c) Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajor de la Dirección General de Trabajo, que debén subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.

d) Análisis de un expediente de Disolución de Organización Sindical.

e) Asistencia a una reunión de asesoría a Organización sindical.

f) Revisión de 6 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.

g) Elaboración de 6 resoluciones de denegatoría de personería jurídica.

h) Asesoría a afiliados de Organizaciones Sindicales que la solicitan en forma personal, relacionada con las solicitudes de personería jurídica

i) Análisis de 3 escritos de diferente naturaleza, de diversas Organizaciones Sindicales, y elaboración de la resolución, providencia u oficio respectivo a cada uno de los memoriales presentados.

Nancy Valeska Morales García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo recinos Galeano
Subdirector de la Dirección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4316055-7

Licenciado: Victor Hugo recinos Galeano
Subdirector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 3 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	316-2020	trescientos dieciséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de 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	2 de enero al 30 de junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar la asesoría jurídica correspondiente con el objeto de verificar la correcta organización, desarrollo y la democratización de las prácticas sindicales, emitiendo los dictamentes jurídicos que sean necesarios en relación a los expedientes que se tramitan en la Dirección General de Trabajo.

Objetivos Especificos: Establecer el cumplimiento de los procedimientos legales de inscripción de Personalidades y personerías sindicales, según el caso y de conformidad con la ley, mediante la revisión, análisis de expedientes y asesoría legal correspondientes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de 94 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 94 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

c) Revisión de 94 previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajor de la Dirección General de Trabajo, que debén subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.

d) Análisis de solicitudes y emisión de 32 resoluciones jurídicas denegadas en expedientes de Solicitud de Personería Jurídica de Organizaciones Sindicales.

e) Asistencia a 3 reuniones de asesoría a Oranizaciones Sindicales.

f) Asistencia a 1 citación realizada por Diputados del Congreso de la República, sobre temas sindicales.

g) Análisis de 8 escritos de diferente naturaleza, de diversas Organizaciones Sindicales, y elaboración de la respectiva resolución, providencia u oficio.

h) Estudio y Elaboración de 6 resoluciones de Impugnación de Elección de Directivos de Sindicato .

i) Asistencia a 8 reuniones relacionadas a temas Sindicales, de la Dorección Geenral de Trabajo.

j) Elaboración de 3 infomes circunstanciados enviados a las autoridades judiciales, dentro de Acciones Constitucionales de Amparo.

Nancy Valeska Morales García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Subdirector de la Dirección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano
Subdirector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo 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 siete (7) expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de dos (2) expedientes reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
c) Elaboración de proyectos de siete (7) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Elaboración de siete (7) proyectos de resolución de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
e) Elaboración de proyectos de dos (2) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
f) Elaboración de dos (2) proyectos de resolución de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
g) Elaboración de nueve (9) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación del reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
h) Elaboración de dos (2) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
i) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de quince (15) organizaciones sindicales.
j) Asesoría jurídica a cinco (5) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Subdirector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano
Sub-Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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) 46 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) 192 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 6 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 62 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 52 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 32 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

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano
(nombre de la Autoridad que evalua los servicios)
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Sub-Director 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 8606629-3

Licenciado
Víctor Hugo Recinos Galeano
Sub-director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	320-2020	trescientos veinte guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 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 Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados a la Dirección General de Trabajo; Logística de la ruta de documentos que ingresan a la Dirección General de Trabajo y apoyar a los demás departamento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron ciento veintinueve (129) providencias para remitir a los departamentos de la Dirección General de Trabajo.

b) Se ingresó al sistema de control de la Dirección General de Trabajo trescientas noventa y siete (397) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

c) Se elaboraron cinco (5) informes sobre controles internos, remitidos al Vicedespacho de Administración de Trabajo.

d) Se trasladaron dos (2) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Visto Bueno del señor Ministro.

e) Se elaboraron doce (12) oficios remitidos a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se elaboraron siete (7) envíos al Diario Centroamérica para la publicación gratuita de las nuevas organizaciones sindicales.

Karina Nohemi Solis López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Víctor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

LIC. VICTOR HUGO RECINOS GALEANO
SUB-DIRECTOR 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 818407-0

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Subdirector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 38 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 40 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 226Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 25 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 04 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) 660 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica, Personalidad y Personerias Juridicas.
g) Se Habilitaron 85 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la autoridad que Evalua los servicios
Subdirector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-6

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Sub-director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 realizaron pesonerias 60 impresas en los folios
b) Se realizaron 50 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 50 certificaciones de personerias
d) Se realizaron credenciales 384
e) se realizaron 10 Personalidades Jirudicas

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalua los servios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

LIC. VICTOR HUGO RECINOS GALEANO
SUB-DIRECTOR DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 en la gestión, para la reparación de (02) vehículos 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 (02) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
d) Apoyo en la redacción de (12) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
e) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en dar respuesta a (15) correos electrónicos por asuntos financieros y presupuestarios que ingresan en la Dirección Departamental de Escuintla.
g) Apoyo en la compra de (10) insumos para la Dirección Departamental de Escuintla.
h) Apoyo en la elaboración de (01) modificación presupuestaria de la Dirección Departamental de Escuintla.
i) Apoyo en la elaboración de (02) Cajas de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla .
j) Apoyo en la elaboración de (02) pedidos de arrendamiento, de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa.
k) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-8

Arq. Laura Jazmin Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehiculos, placas 0-305BBS, 0-303BBS Y 0-550BBR de la Dirección Departamental de Izabal.

b) Apoyar en la redacción de documentos requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.

c) Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 04 veces).

d) Apoyar 03 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.

e) Apoyar y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.

f) Apoyar en asistir y participar 01 vez en reunión del area Administrativa, Financiera, requeridas por la Coordinadora Nacional y Dirección Departamental.

g) Apoyar en entrega de utiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 04 veces.

h) Apoyar en revisar, diligenciar y dar respuesta a correos electrónicos ingresados diariamente y apoyo en la redacción y presentación de 01 informe administrativo, de la Dirección Departamental de Izabal.

i) Apoyar en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.

Norma Noemy Ramos Ramírez	Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
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)

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIRE
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevención S

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 MARZO al 31 MARZO 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 catorce (14) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b. Apoyo en la revisión de veinte (20) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos, mantenimiento y reparación de medios de transporte, alimentos para personas.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de tres (3) Fondos Rotativos y una (1) caja chica.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a doce (12) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, tres (3) 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 dos (2) modificaciones presupuestarias.
h. Apoyo en elaborar y revisar dos (2) pedidos de compras por la adquisición de insumos y pago de arrendamiento de la Dirección Departamental.
i. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron dieciocho (18) actividades en total, entre ellas: apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales; actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección; contador de fotocopias; actualización de libros contables de la Dirección, libro de combustible, formulario de autorización de uso de vehículos, tarjetas kardex por entrega de insumos según requisiciones; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; informes solicitados por Ministerio Central.

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
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

Firma Visto Bueno

Licda. María del Rosario López Villatoro
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2386575-k

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales,
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 la conformación y revisión de veinticinco (25) documentos para pago de servicios básicos de esta Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales a través del FRI No. 1.
b) Apoyo en el archivo de diez (10) documentos de las diferentes gestiones administrativas.
c) Apoyo en la operación de tres (3) libros contables.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
e) Apoyo en la elaboración de quince (15) documentos como: circulares, oficios conocimientos y otros.
f) Apoyo en asistencia a tres (3) reuniones del CODEPETI y apoyo al Centro Integral.
g) 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.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Coti Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Coti Lux
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 [illegible]
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

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de MARZO al 31 de MARZO 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 en la debida elaboración y redacción mensual de veintiún (21) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en la verificación de tres (03) documentos que ingresan a diario a la Dirección.
c. Apoyo en la verificación de catorce (14) correos electrónicos que ingresan mensualmente a la Dirección Departamental de Retalhuleu para darle trámite y respuesta inmediata.
d. Apoyar y velar siempre por el correcto y debido resguardo de la información de documentos oficiales, así como de mantener la confidencialidad de la misma.
e. Apoyo en mantener siempre de forma clasificada, ordenada y actualizada el archivo de todos los documentos que se generan.
f. Apoyar en la atención inmediata y realización de veintiún (21) llamadas telefónicas en el mes de 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 parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
Retalhuleu

Licda. Mónica Patricia Soto Girón
Directora Departamental, a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Retalhuleu, Retalhuleu

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Decima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional
Dirección Departamental y Jefaturas Municipales

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MARZO al 31 MARZO 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 20 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 30 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y dilingenciar 100 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en organizar el espacio fisico del archivo del año fiscal 2020 de la documentación de la Coordinadora Nacional, cumpliendo con la custodia de la documentación oficial de la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo en atender y resolver aproximandamente 100 consultas realizadas por las Direcciones Departamentales relacionados con informes y actividades administrativas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en asistir a 50 usuarios que visitaron la Coordinadora Nacional y a trabajadores de las distintas Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la elaboración y consolidacion de listados de personal en el proceso de comparecencia y verificación de las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
h) Apoyo en orientar a las Direcciones Departamentales en el proceso de Comparecencia y verificación del recurso humano de las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
i) Supervisión fisica del inmueble y verificación de procesos administrativos de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
j) Apoyo en la solicitud y consolidación de diferentes informes administrativos a los Directores Departamentales y Sub Coordinadores Regionales.
k) Apoyo en la coordinación de programación para el desarrollo de capacitación sobre el tema del registro de regalmentos intereriores de trabajo en el Departamento de Quetzaltenango.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2781924-8

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 MARZO al 31 MARZO 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 cuatro (4) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de tres (3) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
c. Apoyo en la Recepción de Documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Petén en Secretaria y Adulto Mayor, quince (15)
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a ocho (8) 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 de Actualización de doce (12) Tarjetas de Responsabilidad 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

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Carlos Emanuel Cordón Lara
Director Departamental de Petén
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servic Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 Técnicos Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Genera Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Especifi Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes y de parqueo de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 25 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas así como zócalos de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 20 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 25 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de las oficinas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 20 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa
h) Apoyar al personal administrativo de previsión Social, Adulto Mayor y Secretaría de la Dirección Departamental de Santa Rosa 15 veces.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios.
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

LICENCIADA DIANA [illegible]
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
SANTA ROSA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

Arq. Laura Jazmín Cortí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Marzo al 31 de Marzo 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 44 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. 44 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 40 veces en el mes.
d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 4 veces al mes.
e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 44 veces al mes.
f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 10 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 -DIRECCION- EL PROGRESO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 02 veces, requerido por la Directora Departamental de Izabal.
c) Apoyo en mensajeria a la Directora de la Dirección Departamental de Izabal 2 veces.
d) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de Marzo del año 2020.
e) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que estén debidamente ordenadas y limpias las áreas, los vidrios de las persianas, 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 limpieza, cortando la maleza del exterior 02 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

h) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal admistrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental de Izabal.

Antonio Ramírez Vásquez	Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
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)

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIRE
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevención Soci

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3954618-7

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 Administra 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y redacción de diez documentos oficiales en la dirección departamental de Quetzaltenango, para diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales y así dar respuesta a los solicitado por cada dependencia.

b) Apoyo en la verificación de 14 correos electrónicos que ingresaron al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social y así conocer sobre lo solicitado y dar respuesta por asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de marzo.

c) Apoyo en la supervisión y control del llenado de las cuatro Bitacoras de los diferentes vehiculos que funcionan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, atraves del llenado correcto y llevar al dia las mismas.

d) Apoyar en la entrega de los diferentes documentos del Ministerio de Trabajo Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a las cuales sea requerida la solicitud.

e) Apoyo en la entrega de los expedientes a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central , en la fecha estipulada.

f) Apoyo en llevar el control de los cuatro vehiculos que estan en funcionamiento en el Ministerio de Trabajo y Previsión Socialde en la entrega y recepción de cada uno de ellos.

g) Apoyo en diferentes atribuciones que requiera la Dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

h) Apoyo en el abastecimiento y llenado de Combustible a los cuatro Vehículos que estan en funcionamiento y al servicio de la Dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Arq. Laura Coti Lux
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 Elena Sucuquí
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S. DIRECCION DEPARTAMENTAL DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MARZO al 31 MARZO 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) Apoyar en la elaboración y redacción de 1 documento oficial.
b) Apoyar en la recepción de 15 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) Apoyo en la revisión de 4 facturas de Energía Eléctrica y 2 facturas de Telefonía.
e) Apoyo en la elaboración de la integración mensual del Fondo Rotativo
e) Apoyo en la elaboraración de 1 modificación presupuestaria
f) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en asistir a reuniones convocadas por representantes de comisiones municipales **2.)** Apoyo en 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. **3.)** Apoyo en la recepción de informes del empleador **4.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **5.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **6.)** Apoyo en la apertura y cierre de la entrada de las instalaciones de la Dirección Departamental así como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental.

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Eugenia Iguán Pacheco
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL TOTONICAPÁN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo 31 Marzo 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 Marzo 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 Marzo 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 Marzo del año 2020.
d) Apoyo en la recepcion de recursos de revocatoria, permiso para laborar dias de asueto e informe patronal del año 2019, durante el mes de Marzo 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 Marzo 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 Marzo del año 2020.
g) Apoyo en asistencia a una reunión de la SESAN durante el mes de Marzo del año 2020.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Gilda Elena López Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Dep. Jefaturas Municipales

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2457570-4

Arquitecta
Laura Jazmín Cotí Lux
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 122-2020 ciento ventidos 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. (07)
b) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez. (296)
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

Arquitecta. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma del Contratista

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:decima Primera)

Lic. Carlos Francisco Azurdia Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6000390-1

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 DE MARZO al 31 DE MARZO 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 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 cinco servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c. Apoyo en limpiar de forma contínua 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
Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Martha Lucrecia Sotomayor
Directora Departamental, a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Retalhuleu, Retalhuleu

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
Retalhuleu

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 746105-4

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	1 de marzo al 31 de marzo	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 21 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 de 21 Direcciones Departamentales.
d) Apoyo en la recepción, revisión e impresión de las Programaciones de combustible de 20 Direcciones Departamentales.
e) Apoyo en la habilitación de los cuadros de integración de Fondo Rotativo 2020 de las Direcciones Departamentales
f) Apoyo en la visita de supervisión a las Direcciones Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu
g) Apoyo en las gestiones para impresión de banners y manta de identificación de la Dirección Departamental de Retalhuleu.

José Daniel Herrera Arana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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 140462-8

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
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 2 ENERO al 31 MARZO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 105-2020 Ciento cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18 -2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativ 2 ENERO al 31 MARZO del año 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.

Objetivos Específicos: Dar seguimiento en revisión de documentos y solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para que las actividades de la Coordinadora Nacional se realice de forma ordenada, oportuna y eficiente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar orientación y asesoría presupuestaria, administrativa y financiera a la Coordinadora Nacional, Subcoordinadores Regionales, Directores Departamentales y Centros de Costos para el cumplimiento de normas y aspectos legales así como programación de la ejecución del Presupuesto asignado a la Coordinadora Nacional en el primer cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2020.

b) Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (66) solicitudes y (198) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el los meses de enero, febrero y marzo 2020; . Así como apoyo en el llenado de 66 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero. Se efectúa reporte consolidado.

c) Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 36 documentos oficiales, correos electrónicos enviados a Directores Departamentales y Subcoordinadores y otros en apoyo a la solución de problemas administrativos, financieros y presupuestarios a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante los meses de enero, febrero y marzo 2020.

d) Apoyo en la revisión e integración de 54 facturas contables y 54 informes mensuales correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2020 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal. Así como apoyo en la elaboración de tres cuadros consolidados de contratistas y traslado a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para el pago correspondiente.

e) Apoyo en la recepción, revisión e integración de 72 formularios de pedidos por concepto de Arrendamiento de Edificios y Locales de veinte (20) Sedes Departamentales y cuatro (4) Jefaturas Municipales, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo del año 2020, para su trasladado a la Dirección Administrativa y gestión de pago.

Blanca Anabella Villatoro Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Coti Lux
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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **140462-6**

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
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 1 MARZO al 31 MARZO del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 105-2020 Ciento cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 18 -2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Contador Público y Auditor
Administrativo: 2 ENERO al 31 MARZO del año 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.

Objetivos Específicos: Dar seguimiento en revisión de documentos y solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para que las actividades de la Coordinadora Nacional se realice de forma ordenada, oportuna y eficiente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar orientación y asesoría presupuestaria y financiera a la Coordinadora Nacional, Subcoordinadores Regionales, Directores Departamentales y Centros de Costos para el cumplimiento de normas y aspectos legales y programación de la ejecución del primer cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2020

b) Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (22) solicitudes y (36) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el mes de marzo 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.

c) Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 12 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 marzo 2020

d) Apoyo en la revisión e integración de 18 facturas contables, 18 informes mensuales correspondiente al mes de marzo 2020 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal. Así como apoyo en elaboración de cuadro consolidado de contratistas y traslado a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para el pago correspondiente.

e) Apoyo en la recepción, revisión e integración de 24 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de veinte (20) Sedes Departamentales y cuatro (4) Jefaturas Municipales, correspondientes al mes de marzo del año 2020 para su trasladado a la Dirección Administrativa y gestión de pago.

Blanca Anabella Villatoro Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	01 de Marzo	al 31 de Marzo 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) Apoyar a los Contadores y Directores de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 5 Pedidos de Servicios Básicos ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
b) Apoyar a los Contadores y Directores de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 21 documentos para apertura de Fondos Rotativos ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
c) Análisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresa la Coordinadora Nacional.
d) Atender y apoyar a 10 usuarios que visitaron diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
e) Apoyo y participación en 1 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 pedidos de Servicios Básicos e Integraciones de las 21 Direcciones Departamentales.
h) Apoyo a los Contadores y Directores de las Direcciones Departamentales para gestionar vales para apertura de Fondos Rotativos ejercicio fiscal 2020.
i) Apoyo en archivar y clasificar copias de documentos para la apertura 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

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre 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

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo 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) 200 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 300 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 400.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 100 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo 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 del Contratista

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 Marzo al 31 de Marzo 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) 87 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 98 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 35.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 55 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)

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 Marzo al 31 Marzo 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 de cortesía ONSEC al MINTRAB.
b) Apoyé en la cobertura de delegación de inspectores para operativo de revisión de aguinaldos.
c) Apoyé con la cobertura de 1er CONASAN 2020.
d) Apoyé en la cobertura de reunión birateral entre MP y MINTRAB.
e) Apoyé en la cobertura de la visita del presidente de la ANAM.
f) Apoyé en la cobertura de la reunión del Consejo Económico y Social de Guatemala.
g) Apoyé en la cobertura de la visita del Diputado Armando Castillo.
h) Apoyé en la cobertura de la primera reunión comité libertad sindical de OIT.
i) Apoyé en la cobertura de la visita de cortesía del Embajador de USA al MINTRAB.
j) Apoyé en la cobertura del Evento Día de las Américas de ONAM.
k) Realicé Producción y Edición de video de Ministro Lobos de estafas de Visas de Trabajo en el extranjero.
m) Realicé Edición de 2 videos SNE y Tiempo Parcial cambio de línea grafica gobierno de Guatemala.
n) Realicé Producción y Edición 12 Visados del PTT viajan a Canadá.

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 (s) 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 marzo al 31 de marzo 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)

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 1764799-1

Licenciar
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	73-2020	Setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 junio del año 2020

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministeiro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Realizar tares de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, línea gráfica, boletines y comunicados. Apoyar en el diseño de presentaciones animadas, elaboración de diferentes unidades y direcciones del Ministerio, al igual que en eventos y actividades del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 1 cintillo para la pág. web del programa de trabajo temporal
b) Realicé el diseño de 3 post con información de capacitaciones rerit
c) Realicé el diseño de 4 post para redes con información general de servicios del Mintrab
d) Realicé el diseño de 2 post para redes con información de la organización sindical
e) Realicé el diseño de invitación para Onam
f) Realicé el diseño de logotipo de Rerit

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)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9237881-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS
Durante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**76-2020**	Setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**09-2020**	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 ESPECIFICOS: Asesoria 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 **2084**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias.
Total de Denuncias: **70.**

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)
Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9091121-0

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 técncias 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 activiades y/o capacitaciones a las que le designe, asesorar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 6 publicaciones para redes sociales
b) Realicé el diseño de 2 invitaciones para eventos del Ministerio
c) Realicé el diseño de 4 kioscos de empleo para la Dirección General de Empleo
d) Realicé el diseño de 6 rollups para la Dirección General de Empleo
e) Reliacé el diseño de manta, diplomas e invitación para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer
f) Realicé el diseño de 2 tarjetas de presentación para personal del Ministerio

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 Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5210272-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 9 reuniones de trabajo de Autoridades del Ministerio de Trabajo, con distintos representantes de organismos, organizaciones, entidades e instituciones.
b) Apoyé en la cobertura del Gabinete de Puertas Abiertas.
c) Apoyé en la cobertura de capacitación a personal de SNE, sobre discapacidad.
d) Apoyé en la cobertura de 3 reuniones de trabajo de autoridades del Ministerio de Trabajo con los Embajadores de Canadá, Estados Unidos y Turquía.
e) Apoyé en la cobertura de la Reunión de alto nivel de la Comisión Interinstitucional contra la Trata de Personas.
f) Apoyé en la cobertura de la Reunión de la Mesa Temática de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil

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 Jefe 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 período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo 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 **7,200**

b) Se colaboró 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.

Alejándra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Tècnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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)

Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 22350322

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo 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) Asesoré la coordinación del área digital y monitoreo para la Unidad de Comunicación Social

b) Asesoré en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales

c) Asesoré en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna y externa.

d) Asesoré la proyección de contenidos de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

e) Asesoré en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

f) Asesoré la creación de contenidos informativos acerca de actividades del Ministerio de Trabajo

Evelyn Marleny Ruano Gálvez
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2651892-9

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MARZO al 31 MARZO 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 Administrativo 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) Brindé el acompañamiento protocolario al Señor Ministro en las diferentes reuniones.
b) Apoyé en la coordinación protocolaria de los diferentes eventos dentro y fuera del Ministerio, por parte del Despacho y Vicedespachos.
c) Apoyé a Unidad de Mujer Trabajadora en su evento de entrega de la medalla a la Excelencia Laboral
d) Apoyé en cobertura Protocolaria a los Viceministros en diferentes actividades.
e) Apoyé en la revisión de agendas de las diferentes actividades del Ministerio.
f) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
g) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus visitas al interior de la República.
h) Apoyé como Maestra de Ceremonias en diferentes reuniones.
i) Apoyé en el ingreso y acompañamiento protocolario de los visitantes al Despacho Superior
j) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
k) Apoyé en la asignacion del tranporte para cada una de las actividades a las que les brindó cobertura la Unidad de Comunicación Social.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2119211-1**

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MARZO 31 MARZO 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) Apoyé cobertura fotográfica, protocolaria, logística y de video a autoridades en Gabinete de Puertas Abiertas 2020
b) Apoyé logistica y protocolo de reuniones paralelas al Gabinete de Puertas Abiertas 2020
c) Apoyé con conducción de evento en la inauguración de la primera feria de empleo 2020
d) Realicé grabación y edición de audio para audiovisual, cobertura primera feria de empleo
e) Realicé grabación y edición de audio para audiovisual, resumen de la primera feria de empleo
f) Realicé grabación y edición de audio para audiovisual, resumen de activiades de gabinete de puertas abiertas
g) Realicé grabación y edición de audio para audiovisual, actividades diarias de Gabinete de puertas abiertas
h) Realicé grabación y edición de audio para audiovisual, taller de capacitacion para migrantes retornados
I) Realicé grabación y edición de audio para audiovosial, trabajo temporal en el extranjero
j) Realicé conducción de eventos institucionales

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)

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 3691541-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 MARZO al 31 MARZO 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) 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
d) Asistí a reuniones de coordinacion dentro del Ministerio
e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
f) Cobertura de actividades de Despacho y Vicedespachos
g) Apoyé con la revision de nuevo sistema electronico para Reglamentos Interiores de Trabajo
h) Apoyé con la logistica de evento por Día de la Mujer
i) Apoyo en la Coordinación de las actividades de Comunicación Social

Andrea Ivanova González Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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 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 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	94-2020	Noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 mayo del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de procesos Administrativos. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos: Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción, elaboración y 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) Realización y actualización de hoja de control de Sistema RECIT
g) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
h) Realización , preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
i) Recopilación de papeleria del personal de la Dirección de Sistemas de Infomación
j) Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
k) Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.
l) Apoyo en la atención a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Darlin Rocio González Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103370579

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	100-2020	cien guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de sistemas de información en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema de informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Crear formulario para registrar sobrevivencias del beneficiario y que tambien permita actualizar la direccion de vivienda en el modulo ficha del SIAM Web.
b) Creacion de un formulario para visualizar el historial de sobrevivencias ingresadas en en rango de fechas en el modulo de reportes del SIAM Web.
c) crear reporte para constancias de traslados de expedientes en pdf para el SIAM Web.
d) Manejar el sistema de validacion de usuario en las solicitudes al servidor del modulo de solicitudes y traslados del SIAM Web.
e) Reincorporar y completar el codigo del formulario de "manipulacion de observaciones de expedientes" en el modulo ficha del SIAM Web.
f) Apollo para la creacion de los formularios del modulo de solicitudes y traslados del SIAM Web.
g) Apoyo en la creacion del documento de especificaciones requerimientos y criterios de aceptacion del modulo de archivo del SIAM Web.
h) modificar el dialogo de reapertura de archivos según el funcionamiento del nuevo formulario para visualizar archivos del modulo de archivos del SIAM Web.
i) Actualizar formularios de traslados de expedientes por gaveta según el nuevo diseño de la vista de visualizacion de archivos en el modulo de archivo del SIAM Web.

Kevin Manuel Carrera Juarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 956872-3

Lic.Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director Direccion De Sistemas De Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	98-2020	Noventa y Ocho Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias Y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Correcion de Manuales (5) del SIAM en el Ministerio de Trabajo
b) Apoyo en asignacion de Tickets en el sistema GST (10) En El Ministerio De Trabajo
c) Pruebas del Sistema SIAM (5) en el Ministerio de Trabajo
d) Instalacion de antivirus (5) En El Ministerio De Trabajo
e) Mantenimiento Correctivo De Computadoras (4) En El Ministerio De Trabajo
f) Soporte tecnico via telefonica (10) En El Ministerio de Trabajo

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic.Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4504439-2

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 de Marzo 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 03 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. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 marzo al 31 marzo 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 al Manual de Normas y Procedimientos del Centro Vacacional Casa Contenta de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
2. Asesoría técnica para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
3. Revisión e integración de la información al formato establecido y autorizado, según Acuerdo Ministerial Número 238-2016, Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
4. Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
5. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.
6. Ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, según la Guía para la elaboración de Manuales.
7. Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 de marzo 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) Participación en 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.
b) Apoyo en reuniones y en el 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.
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) Elaboración de informe de participación en reunión de Comisión de la Mujer; Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
e) Apoyo en 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.
f) Apoyo en reuniones 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.
g) Participación en reunión con enlaces técnicos de las Comisiones del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
h) Participación en reunión del Comité Institucional de Lactancia Materna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Participación en reunión con enlaces tènicos 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-.
j) 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.A. Licda. Vianca Vessenia Lemus Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 de Marzo 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 65 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualizacion e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de marzo

c) Despacho de 40 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad

d) Control Digital y físico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales

e) Control del Archivo físico asi como clasificacion de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad

f) Escaneo y copia de 125 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 10 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 25 Oficios internos y externos

o) Redaccion y entrega de 2 Circulares

p) Entrega y Control de Utiles 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. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336239-5

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 de marzo 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) Revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) 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-.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Participación en reunión con delegado de Centro de Gobierno y el Comité de Gestión de Proyectos del Ministerio de Trabajo y Previsión.

g) Participación en la transferencia de lineamientos para la formulación del plan presupuesto 2021-2025 coordinado por la SEGEPLAN.

h) Participación en reunión del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -Mesa Tematica de prevención y erradicación del trabajo infantil.

M.A. Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2733894-0

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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) Apoyo en la elaboración de actualización de la Circular de Oferta Internacional de Bonos del Tesoro Ejercicio Fiscal 2020.

C) Apoyo en el proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual correspondente al Ejercicio Fiscal 2020 con base al Techo Presupúestario Vigente.

D) Asistecia en la reunión sobre los lineamientos para el proceso anual de formulación Plan Presupuesto 2021-2025 en el marco de la ggestion por resultados.

E) Apoyo en la integración y envio del Plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicico Fiscal 2020.

F) Apoyo en el proceso para trasladar los lineamiento del para la elaboración de la Proyección del Plan Operatibvo Anual corresponienete al ejercicico Fiscal 2021 a cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

G) Asistencia a la reunión sobre el proceso de readecuación presupuestaria ejercicio fiscal 2020.

H) Asistencia a la reunión sobre el Plan de Acción Multianual 2019-2024, de la comisión Nacional de la Niñez y Adolecencia.

Glaydi Matilde Gamboa Miranda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo 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
Rengión 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 Especificos

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) 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

b) 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

c) 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

d) 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.

e) Revisión de los avances institucionales en el marco del Plan Estratégico Institucional para elaboración del PEI 2020-2023

f) Análisis de la propuesta indicadores de monitoreo de la Política Nacional de Empleo Digno

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 65493400

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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

O. ...os 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 10 reportes sobre el registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el control que ingresa y egresa a la Direccion Administrativa en cuanto al pago y mantenimiento de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la revisión de 06 pedidos que ingresan a la Direccion Administrativa relacionados al mantenimiento y reparacion de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas por la Direccion Administrativa.

Edvin Enrique Martínez Barrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

9

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1038977-6

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	435-2020	Cuatrocientos Treinta y Cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos 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 velar porque se cumpla las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el ingreso y egreso de vehiculos oficiales a los parqueos ubicados en los sotanos del edificio que ocupan las oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en mantener el orden control y proteccion de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en Generar reportes de anomalias detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas en la Direccion Administrativa.

Antolin Ruano Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

5

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102197032

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MARZO al 31 MARZO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 373-2020 trescientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión
b) Apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Previsión Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Veronica Mercedes Pu Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

7

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 106283960

Licenciado
Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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) Apoyar en generar informes del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyar en generar requisiciones para el egreso de insumos.
c) Apoyar en la recepción de documentos e insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central.
d) Apoyar en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores.
e) Apoyar en otras actividades que sean requeridas en la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugo Orellana Arriaza
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. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 50316575

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 generar 09 informes del Estado de las distitnas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión
b) Apoyo en la reparación del mobiliario de las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de
c) Apoyo en elaborar las solicitudes de insumos para las distintas unidades
d) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Eljer Oliber Mazariegos Hichos
Nombre Completo del Contratista

Eljer oliber
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95521860

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 08 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 15 expedientes de sub-grupo 18 en el Sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Apoyo en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras de las diferentes Direcciones al sistema Guatecompras, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

13

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95513612

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 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) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellan Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

15

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 marzo al 31 marzo 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	

'etivos Generales Apoyar en el control de pago de expedientes de la Direccion Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Apoyar en la verificacion y revision de pedidos y control de documentación relacionados con el pago de insumos y servicios adquiridos por la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la verificacion de disponibilidad presupuestaria en los direferentes renglones a utilizar
b) Apoyo en la elaboración de pedidos 11 para solicitud de compra de insumos y servicios
c) Apoyo en la programacion de cuota mensual y cuatrimestral
d) Apoyo en la realizacion de 18 preordenes de compra en el SIGES
e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que 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)

17

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 19 febrero al 29 febrero 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) Apoyo en la verificacion de disponibilidad presupuestaria en los direferentes renglones a utilizar
b) Apoyo en la elaboración de pedidos 07 para solicitud de compra de insumos y servicios
c) Apoyo en la programacion de cuota mensual y cuatrimestral
d) Apoyo en la realizacion de 10 preordenes de compra en el SIGES
e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

19

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9698471-6

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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) Generaron 7 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 9 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 9 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración en la limpieza de los servicios sanitarios de 8 oficinas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Yaque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

71

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2169534-2

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	351-2020	trescientos cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	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) Generaron 9 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 9 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 9 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Maria Magdalena López Roman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10342005-3

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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

tivos 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) Generaron 9 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 7 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 8 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Leicy Yohana Florian Florian
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 recepcion de 25 expedientes de servicos basicos de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 46 de servicos basicos CYD en el sistema SIGES.
b) Apoyo en la liquidación de 55 expedientes de sub-grupo 18 arrendamientos, servicios basicos y gastos comunes de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Figueroa
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

27

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4300787-2

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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: Verificar la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyar en la generación de reporte del registro de vehículos y en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Objetivos Específicos: Generar reportes de registro de vehículos disponibles y dando servicio a otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar con la generación del reporte del registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio.

b) Apoyo en el control de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa en cuanto al pago de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

c) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Hanz Yovani Pérez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Director Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

29

Número de Identificación Tributaria 2400703-K

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 Específicos: 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) Apoyo en la realizar informes sobre las condiciones higienicas de 18 vehiculos propiedadl del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Resguardo de 12 insumos de limpieza durante el mes de enero, para la flotilla de vehiculos del Minsiterio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernández Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernandez
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 venite
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneración de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Prevsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamento y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generar 9 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asigandas.
c) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades.
d) Colaboración de 9 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

35

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7094871-2

Licenciado: Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	264-2020	Doscientos sesenta y cuatro 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	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

Objetivos Generales Realización de procesos de compra por medio de Compra Directa, Cotización y Licitación

Objetivos Especificos Elaboración de bases, ordenes de compra, elaboración de liquidaciones, según la ejecución por medio de presupuesto por resultados.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la preparación de bases de los procesos de compra directa/oferta electrónica, cotización y licitación. (6)
b) Apoyo en colaborar en los procesos de compra de baja cuantía. (5)
c) Apoyo en generar órdenes de compra y liquidaciones para los pagos a proveedores y sub-grupo dieciocho (25).
d) Apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores. (5)
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Juan Pablo González Cortez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

34

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7094871-2

Licenciada: Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	264-2020	Doscientos sesenta y cuatro 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	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo	del año 2020

Objetivos Generales Realización de procesos de compra por medio de Compra Directa, Cotización y Licitación

Objetivos Especificos Elaboración de bases, ordenes de compra, elaboración de liquidaciones, según la ejecución por medio de presupuesto por resultados.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la preparación de bases de los procesos de compra directa/oferta electrónica, cotización y licitación. (18)
b) Se apoyo en colaborar en los procesos de compra de baja cuantía. (15)
c) Se apoyo en generar órdenes de compra y liquidaciones para los pagos a proveedores y sub-grupo dieciocho (33).
d) Se apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores. (13)
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Juan Pablo González Cortez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

37

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9573008-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 Generaron 10 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 14 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 08 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 06 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Indetificacion Tributaria 7009879-4

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MARZO al 31 MARZO 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

Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 15 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 2 Expediente de Planilla de Nomina del Programa del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 12 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de 3 Compras de Contrato Abierto por medio del sistema de Guatecompras y consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
e) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 15 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
f) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic.Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

44

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5571153-7

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	371-2020	Trescientos setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	Veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo	del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsón Social.

Objetivos Especificos: Generar infromes de insumo de limpieza en las distintas Unidades, Departamento y Direcion del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generar informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsón Social.

b) Apoyar en el control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas.

c) Apoyar en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades.

d) Colaboración de 5oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Apoyar en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

43

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5571153-7

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	371-2020	Trescientos setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	Veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 marzo del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsón Social.

Objetivos Especificos: Generar infromes de insumo de limpieza en las distintas Unidades, Departamento y Direcion del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se generaron informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsón Social.

b) Se apoyo en el control de 24 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas.

c) Se apoyo en la solicitud de 24 insumos para las distintas unidades.

d) Se colaboro con 5 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Se Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8159547-6

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	356-2020	trescientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión
b) Apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

María Diana Virginia García Alonzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

50

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2654827-5

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Conformación de expedientes de arrendamientos de bienes inmubles para el funcionamiento de las Direcciones Departamentales
b) Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Elaboración de Actas Administrativas para entrega de vehículos, entrega de equipo y demás necesidades de la Dirección Administrativa
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas oportunamente por la Dirección Administrativa

Flor de María Alvarez Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MARZO al 31 MARZO 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	

tivos 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) Generaron 8 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 7 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 9 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 9 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

53

Licenciado: Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 03 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	393-2020	trescientos noventa y tres guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	24-2020	veinticuatro guión 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		02 enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Se apoyo en todo el proceso de elaboración del Plan Anuial de Compras correspondiente al año 2020.

B) Se realizarón publicaciones de actas, contratos y eventos en general al sistema GUATEMCOMPRAS, en cada uno de sus procesos respectivos.

C) Apoye en larealización de ordenes de compras en el sistema SIGES.

D) Apoye en la eleboración de liquidaciones, COM-DEV, Y CYD, para el proceso de pago de expedientes.

E) Apoyo en la consolidación de compras planificacdas por las diferentes unidades del Ministerio.

F) Asesore en el proceso de compras en eventos de cotización en servicios de arrendamiento de fotocopiadoras y telefonia movil.

G) Otras Actividades cotidianas e inherentes del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa; como elaborar respuestas para publicarlas en GUATECOMPRAS.

Donay Leonel García Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

54

Licenciado: Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 marzo al 03 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	393-2020	trescientos noventa y tres guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	24-2020	veinticuatro guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Rengión Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato	02 enero	al 30 de junio 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 consolidación de compras planificacdas por las diferentes unidades según presupuesto asignado.

B) Apoyo en cargar al sistema GUATECOMPRAS, el Plan Anual de Compras -PAC-.

C) Apoyo en la consolidación de compras planificacdas por las diferentes unidades del Ministerio.

Donay Leonel García Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servisios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3522692-7

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 adquisiones en las diferentes modalidades que indica la ley, conforme a los procedimientos establecidos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar y analizar los procesos de compra, desde la adjudicación hasta la liquidación y pago a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de documentación de eventos de Cotización
b) Apoyo en revisión en los eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Apoyo en la revisión de expedientes de baja cuantía.
d) Apoyo en la revisión de proyectos bases de eventos de oferta electrónica
e) Apoyo en la revisión de la Programación Anual de Compras -PAC- para el 2020
f) Apoyo en los procedimientos de compras en los sistemas de GUATECOMPRAS y SIGES.
g) 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. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

62

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	366-2020	Trescientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Marzo 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 apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 02 vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Resguardo de 8 insumos de limpieza durante el mes de Febrero, para la flotilla de vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en generar reportes de anomalías de carrocerías y tapicerías detectadas en la flotilla de vehículos.
e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas.
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Andres Tercero Mejia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Director. Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	366-2020	trescientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales: Traslado de personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Específicos: Traslado de personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, así como el resguardo de los insumos para la limpieza y mantener en condiciones higiénicas de los vehículos del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en realizar informes sobre las condiciones higiénicas de 03 vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

b) Se apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehículos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se resguardo 07 insumos de limpieza durante los tres meses del corriente año, para la flotilla de vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se apoyo en generar 06 reportes de anomalías de carrocerías y tapicerías detectadas en la flotilla de vehículos.

e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Andres Tercero Mejia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

60

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4728938-4

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	354-2020	Trescientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamiento de inmuebles, eventos de Licitación y Cotización y colaborar cuando lo requiere la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos 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 a Febrero 2020
b) Impresión de 44 Pedidos de Marzo para el pago mensual de Inmuebles arrendados por el Ministerio
c) Elaboración de 44 Expedientes de arrendamiento para Marzo 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 Marzo 2019 al la plataforma de expedientes Web

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugor Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

64

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 505480-K

Licenciado
Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Tècnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 Informacion 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

Victor Hugo Orellana Arriaza
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. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5697775-1

Licenciada
Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del		01 de marzo al 31 de marzo del año 2020.
Número de Contrato Administrativo	439-2020	cuatrocientos treinta y nueve guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	62-2020	sesenta y dos guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Profesión		Psicóloga
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		04 de febrero al 31 de diciembre de 2020.

Objetivos Generales:

Asesorar y apoyar administrativamente en la planificación y ejecución de las actividades y funciones a cargo de la Viceministra de Previsión Social y Empleo, para contribuir al logro de los objetivos de los programas y procesos en las distintas direcciones a cargo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Específicos:

a) Contribuir a la planificación y realización de las diferentes actividades del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, (asistir a reuniones, elaborar informes, revisar expedientes).

b) Brindar apoyo al avance de las acciones en los diversos temas que manejan las direcciones, jefaturas y secciones bajo el cargo de la Viceministra de Previsión Social y Empleo.

c) Dar seguimiento y control a toda la documentación que ingresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo de las Actividades:

- Apoyo en el seguimiento de toda la documentación ingresada al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, como solicitudes del Congreso

- Acompañamiento a la Señora Viceministra de Previsión Social y Empleo a las diferentes reuniones y actividades asignadas, (Evento del día de la Mujer de las Américas, ONAM), Reunión con OIT sobre el Proyecto REFRAME "Acción global para mejorar el marco de la contratación de trabajadores migrantes"

- Apoyo a la Secretaria del Vicedesepacho de Previsión Social y Empleo, en recibir, revisar y trasladar la correspondencia ingresada al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para conocimiento de la Viceministra de Previsión Social y Empleo,

- Agendar las distintas reuniones en donde participa l a Viceministra de Previsión Social y Empleo y las que son asignadas por el Despacho Superior, así como reuniones con las diferentes dirección y Jefaturas que están bajo es Vicedespacho.

- Seguimiento y monitoreo de la ejecución de las diferentes actividades, como autorizaciones, respuestas a solicitudes.

- Elaboración de informes, oficios y cualquier otro documento, con la amplitud y prioridad que le sean requeridos por el Viceministerio de Previsión Social y Empleo;

- Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas al Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

- Soporte en otras actividades que se asignen en el Viceministerio de Previsión Social y Empleo, (se dio apoyo en la revisión de expedientes de permisos a extranjeros.

Luisa María Pérez Aguilar
Nombre del Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma del Contratista

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: Décima Primera)

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 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	432-2020	Cuatrocientos treinta y dos guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administrador de Empresas.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar Asesoría y apoyo en los diferentes temas relacionados con la gestión de la Dirección Administrativa.

Objetivos 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) Elaboracion de procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección Administrativa, solicitador por el despacho Viceministerial Administrativo/Financiero
d) Revisión de papelería en los contratos de arrendamiento a cargo de la Dirección Administrativa.
e) Elaboración de procesos para presentación de la papeleria para los contratos de arrendamiento.
f) Revisión de 134 expedientes de los pagos básicos, que se generan en el area de compras para firma en la Direccion Administrativa
g) Reunión de seguimiento con el área del departamento de compras y los otros asesores del Despacho Viceministerial
h) Asesoría a la Dirección Administrativa, sobre temas requeridos, específicamente sobre los procesos internos de la Dirección.
i) Revisión del Manual de Puestos y Funciones del personal de la Dirección Administrativa.
j) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Lic. Luis Fernando Gómez Sandoval
Nombre completo del 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 de Contratista

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 marzo al 31 marzo 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 marzo.

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 marzo.

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 marzo.

e) Apoyo para la coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de marzo.

f) Apoyo secretarial para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de marzo.

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 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	425-2020	Cuatrocientos veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	49-2020	Cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación Comercial	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 eventos donde el Ministro participe, coordinar con la Dirección de Comunicación Social el tema protocolario, acompañamiento y coordinacion de la participacion del señor Ministro en el primer Gabinete de Puertas Abiertas realizado en el departamento de Quetzaltenango.

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.

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) 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 del Contratista

Licenciado Rafael Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7387576-7**

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	130-2020	Ciento treinta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis de expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y revisión, apoyar en el diligenciamiento de expedientes asignados, procurar ante distintas entidades, los expedientes que analice y tramite Secretaría General.

Objetivos Especificos: Apoyar en la Secretaría General para recepción de expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y apoyar en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria, reposición y revisión; y otros expedientes administrativos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se realizó el análisis de 18 expedientes que contienen recurso de revocatoria.
b) Se procedió a la elaboración de 18 Proyectos de Resoluciones Ministeriales.
c) Se apoyó en otras actividades propias de Secretaría General.
d) Se diligenciaron 18 expedientes que contienen recurso de revocatoria.
e) Se revisaron dos expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Emilda Nohemí Zepeda Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contratо: Décima Primera)
Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7387576-7**

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	130-2020	Ciento treinta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis de expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y revisión, apoyar en el diligenciamiento de expedientes asignados, procurar ante distintas entidades, los expedientes que analice y tramite Secretaría General.

Objetivos Especificos: Apoyar en la Secretaría General para recepción de expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y apoyar en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria, reposición y revisión; y otros expedientes administrativos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se realizó el análisis de 61 expedientes que contienen recurso de revocatoria.
b) Se procedió a la elaboración de 61 Proyectos de Resoluciones Ministeriales.
c) Se apoyó en otras actividades propias de Secretaría General.
d) Se diligenciaron 61 expedientes que contienen recurso de revocatoria.
e) Se revisaron cinco expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Emilda Nohemí Zepeda Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6979415-4

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 131-2020 Ciento treinta 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 Secretaría General
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria y oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis de expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y revisión, apoyar en el diligenciamiento de expedientes asignados.

Objetivos Especificos: Apoyar en la Secretaría General para recepción de expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y apoyar en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria y reposición.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se realizó el análisis de 17 expedientes que contienen recurso de revocatoria.
b) Se revisó 1 expediente que contiene solicitud de Homolgación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
c) Se procedió a la elaboración de 17 Proyectos de Resoluciones Ministeriales.
d) Se apoyó en otras actividades propias de Secretaría General.
e) Se diligenciaron expedientes que contienen recurso de Revocatoria y Reposición.
f) Se redactó informe de los expedientes que contienen recurso de Revocatoria pendiente de análisis.

Mariela Elisabet González De Paz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6979415-4

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	131-2020	Ciento treinta 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	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis de expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y revisión, apoyar en el diligenciamiento de expedientes asignados.

Objetivos Especificos: Apoyar en la Secretaría General para recepción de expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y apoyar en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria y reposición.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se realizó el análisis de 73 expedientes que contienen recurso de revocatoria.
b) Se realizó el análisis de 5 expedientes que contienen recurso de reposición.
c) Se revisaron 6 expedientes que contienen solicitud de Homolgación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
d) Se procedió a la elaboración de 73 Proyectos de Resoluciones Ministeriales.
e) Se apoyó en otras actividades propias de Secretaría General.
f) Se diligenciaron 73 expedientes que contienen recurso de Revocatoria y Reposición

Mariela Elisabet González De Paz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **137-2020** Ciento treinta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **21-2020** Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter **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 2 de enero al 31 de marzo 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 atendieron un total de 12 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos, y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
b) Se apoyó en la búsqueda de 5 expedientes positivos y negativos del Programa del Adulto Mayor
c) Se ingresó en el registro de Excel un total de los 1,500 contratos de trabajo del mes de mayo del 2001, de la serie documental de Registro Laboral.
d) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
e) Se apoyó en la búsqueda y localización de 6 expedientes de la serie ex trabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
f) Se apoyó en la verificación y clasificación de los contratos de trabajo del año 2009 de un total de 2500 contratos de la serie documental de Registro Laboral
g) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	**137-2020**	Ciento treinta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**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 2 de enero al 31 de marzo 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 de 5 expedientes positivos y negativos del Programa del Adulto Mayor.
b) Se atendieron un total de 33 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 verificación y clasificación de los contratos de trabajo del año 2009 de un total de 2500 contratos de la serie documental de Registro Laboral.
d) Se ingresó en el registro de Excel un total de los 9,500 contratos de trabajo del mes de mayo del 2001, de la serie documental de Registro Laboral.
e) Se recibió la transferencia documental de Secretaria General, con un total de 20 legajos para su ubicación y resguardo dentro del Archivo General.
f) Se verificó y recibió la transferencia documental de la Departamento Nacional del Salario, constituida por 8 legajos para su ubicación y control dentro del Archivo General.
g) Se apoyó en la búsqueda y localización de 18 expedientes de la serie ex trabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
h) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
i) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3717643-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 Maria Alecio Del Cid	Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica Ministerio de Trabajo y Previsión Social Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licenciado
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	134-2020	Ciento treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve 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	2 de enero al 31 de marzo 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 dió lectura a 20 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

b) Se realizó el análisis de 12 expedientes de recursos administrativos.

c) Se redactaron 12 proyectos de resoluciones de Recursos administrativos para trasladar a Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se elaboro resumen de las acctividades que realiza Secretaría General

e) Se apoyó en el análisis de revisión previa de solicitudes de Pactos Colectivos.

f) Se realizó el análisis de un expediente que contiene pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

g) Se redacto proyecto de Resolución de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

h) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma del Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3331706-2

Licenciada
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	134-2020	Ciento treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve 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	2 de enero al 31 de marzo 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 dió lectura a 45 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

b) Se realizó el análisis de 41 expedientes de recursos administrativos.

c) Se redactaron 41 proyectos de resoluciones de Recursos administrativos para trasladar a Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizó la gestión de consolidación sobre informes de recursos pendiente de análisis de parte de Asesoseres, y de apoyo técnico legal.

e) Se elaboró en formato excel la consolidación del listado de expedientes con recursos pendientes de análisis

f) Se realizó informe circunstanciado sobre los expedientes administrativos que se les reasigno número de resolución consignado el número, fecha de ingreso a esta Secretaría y número de dictamen

g) Se elaboro resumen de las acctividades que realiza Secretaría General

h) Se realizó el análisis de dos expediente que contiene pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

i) Se redacto el proyecto de dos Resolución de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

j) Se apoyó en el análisis de revisión previa de solicitudes de Pactos Colectivos.

k) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 844548-6

Licenciada
Séfora Narda Ortiz Aguilar
Vice Ministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 135-2020 ciento treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter 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 2 de enero al 31 de marzo 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 los 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 20 expedientes de Revocatoria para análisis y emisión de Resoluciones.

b) Se realizó el análisis de 10 expedientes de Recursos Administrativos.

c) Se redactaron 10 proyectos de resoluciones de Recursos administrativos para trasladar al Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron los cambios sugeridos en la redacción de las Resoluciones.

e) Se procuraron las Resoluciones con el expediente completo a firma del Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

Licda. Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Vice Ministra de Previsión Social y Empleo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 844548-6

Licenciada
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Vice Ministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	135-2020	Ciento treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	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	2 de enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría legal en todos los procesos que se pongan de 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: Se reciben los expedientes para analizar los documentos que los conforman, los cuales después de su estudio y análisis se procede a elaborar la Resolución de Recurso Administrativo con el número asignado el cual se traslada a revisión de Secretaría General, se hacen los cambios sugeridos y nuevamente se traslada a la Secretaría General para firma. Posteriormente se traslada a firma del Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibieron 45 expedientes de Revocatoria pa análisis y emisión de Resoluciones.

b) Se realizó el análisis de 25 expedientes de Recursos Administrativos.

c) Se redactaron 25 proyectos de resoluciones de Recursos Administrativos para trasladar a Despacho del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron los cambios sugenidos en la redacción de las Resoluciones.

e) Se gestionaron y procuraron las Resoluciones con el expediente completo a firma del Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General

g) Se redactó informe de los expedientes asiganados, con número de resolución y fecha pendiente de análisis.

h) Se realizó el análisis de la Anulación de Pactos Colectivos.

Lcda. Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Vicemnistra de Previsión Social y Empleo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE 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 marzo al 31 marzo 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 reunión con relación a la realización de ferias de empleo y carta de entendimiento entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y AGEXPORT.
c) Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en el seguimiento para la ratificación del CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE CAPACITACIÓN entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social e INTECAP.
e) .Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público
f) Apoyo en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
g) Apoyo en la gestión para la elaboración de Acuerdos Ministeriales de nombramientos de personal ante distintas entidades.
h) Asistencia a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social.
j) Apoyo en reprogramación presupuestaria en el centro de costos del despacho superior.
k) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.

Marco Polo Estrada Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3535740-1

Licenciado
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 De Marzo al 31 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	229-2020	Doscientos veintinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Señor Ministro de Trabajo Y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en el monitoreo, seguimiento y revisión de información enviada al Ministerio Público, siendo las solicitudes las detalladas a continuación:
MPE01-2020-2689, MPE01-2020-2651, MPE01-2020-2690, MPE01-2020-2680, MPE01-2020-2676, MPE01-2020-2666, MPE01-2020-2663, MPE01-2020-2659, MPE01-2020-2673, MPE01-2020-2701, MPE01-2020-2720, MPE01-2020-2707, MPE01-2020-2701, MPE01-2020-2704, MPE01-2020-2698, MPE01-2020-2655, MPE01-2020-2689, MPE01-2020-2686, MPE01-2020-2689, MPE01-2020-2647, MPE01-2020-8761.

b) Apoyar en la redacción y revisión de los siguientes Convenios y Cartas de Cooperación Institucional:
   - Carta de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para fortalecer procesos de Capacitación de Recursos Humanos.
   - Convenio de Prestación de Servicios Técnicos de Capacitación entre el Ministerio de Trabajo y el Intecap.

c) Revisión de los Expedientes de Solicitud de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatutos e inscripción de Sindicatos, siendo los expedientes detallados a continuación:
050-2018, 015-2019, 017-2019, 029-2019, 059-2019, 064-2019, 068-2019.

d) Apoyar en el monitoreo y seguimiento al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

e) Se asistió a reuniones para dar seguimiento al tema de la Asociación Civil el Mesón Buen Samaritano.

f) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

María de los Angeles Fajardo Figueroa
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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 6782173-1

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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. **CUARENTA Y UNO (41)**
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 diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **DOS (2)**
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. **NUEVE (9)**
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. **CUARENTA Y UNO (41)**
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. **TREINTA (30)**
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 Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según 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 69266875

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 Especificos 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)
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

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Marzo al 31 Marzo 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 Análisis Jurídico del Caso 2609 para verificar su estado y realizar las diligencias correspondientes.

b) Analizar el Caso 2708 para realizar las actividades necesarias para obtener información y realizar un informe para el Comité de Libertad Sindical si así es requerido.

c) Darle 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.

d) Darle seguimiento a la solicitud de información del Caso 2341 de la Portuaria Quetzal, para redactar informe para el Comité de Libertad Sindical.

e) Analizar 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.

f) Realizar Análisis Jurídico del Caso 3179 para verificar su estado y realizar las diligencias correspondientes.

g) Realizar Análisis Jurídico del Caso 3089 para verificar su estado y realizar las actividades correspondientes para obtener información.

h) Darle seguimiento a la solicitud de Información del Caso 3286 ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Ministerio Público.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1864656-5

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de marzo 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	139-2020	Ciento treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno 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		2 enero al 31 marzo 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 ingresaron y registraron documentos al sistema del módulo de recepción de documentos del Ministerio.
b) Se distribuyó la documentación recibida a las diferentes dependencias del Ministerio.
c) Se colaboró con las dependencias en la búsqueda de expedientes.
d) Se apoyó en la atención al público en relación a los diferentes servicios que presta el Ministerio.
e) Se apoyó en brindar orientación a las personas que lo requirieron, dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Se apoyó en varias actividades inherentes al Módulo de Recepción de Documentos.
g) Se atendieron llamadas teléfonicas de usuarios.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1864656-5

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	139-2020	Ciento treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno 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		2 enero al 31 marzo 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 verificó y registro 7,200 documentos que ingresan en el módulo de recepción del Ministerio.
b) Se ingresaron al sistema 25 documentos de notificaciones urgentes.
c) Se entregaron 280 documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se le brindó atención a 3,800 personas que ingresaron documentos o requirieron algún tipo de información.
e) Se buscó 12 expedientes en la base de datos, para otras dependencias.
f) Se apoyó en otras actividades inherentes al módulo de recepción, de la Secretaría General.
g) Se dió respuesta a 25 llamadas teléfonicas de diferentes unidades del ministerio de trabajo.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

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 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	103-2020	Ciento tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil Veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y letras Por Madurez.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Mayo del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de dominio a equipos de computo (6) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Permisos de internet (3) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (10) en el Ministerio de Trabajo y Previson Social.
d) Reinicios de contraseñas (3) En el Ministerio de Trabajo y Previon Social.
e) Mantenimiento Preventivo(3) 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 (8) 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 (15) En el Ministerio de Trabajo Y previsión Social.
j) Problemas con el internet (18) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
k) Revision de Puntos de Red (3) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Luis Pedro Chavez Ramirez.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo **96-2020** Noventa y seis guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **9-2020** Nueve guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales: Mantenimiento de aplicaciónes web 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 ambiente de pruebas de sistema TuChance, Soporte en sistema de Recreación, realización de pruebas en sismtema TuChance, Implementación Sistema de Permisos de Extranjeros PEX

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación
b) Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, Qa y Forma Local.
c) Soporte a doscientos (200) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso en el sistema.

d) Implementación de sistema TuChance, montaje de ambiente de pruebas para dicho sistema.
e) Soporte a cien (100) usuarios para reservaciónes en sistema de recreación.
f) Soporte a tres (3) usuarios de Tecnología de ingenios para la conexión y carga de contratos en api Business To Business
g) Inicio de pruebas de ingreso de datos en plataforma TuChance en ambiente de pruebas
h) Soporte a doscientos (200) usuarios con distintos problemas para subir contratos a la plataforma de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo.
i) Soporte en la implementación QA de sistema Permiso de Extranjeros PEX

Heinz Ricardo Gómez Galindo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	99-2020	Noventa y Nueve Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Mayo del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (6) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Instalación del SIAM (2) en el PAM.
c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (13) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Reinicio de Contraseñas (15) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Configuración de carpetas compartidas (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Renovación de IP(35) el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	97-2020	Noventa y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de multifuncional ricoh (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de equipo de computo (7) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Reinicio de contraseña (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Instalacion y Configuración de software (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Traslados de backup (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Formateo de Equipos (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Mantenimiento preventivo (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Configuración de Escaner (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Configuración de carpetas compartidas (6) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dar acceso a Internet (25) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rene Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	102-2020	Ciento dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Mayo del año 2020	

Objetivos Generales: Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos 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) Monitoreo en Registro de Datos del Sistema, Informe del Empleador
b) Administración de Datos del Sistema de Reservas en Línea.
c) Migración de Datos MySQL a Oracle del Sistema SIAM-Web
d) (104,116 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Marzo 2020
e) Actualización Bases de Datos:
   (612) Fallecidos mes de Marzo 2020 (PAM)
   (690) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Marzo 2020 (PAM)
   (99) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Marzo 2020 (PAM)
   (461) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Marzo 2020 (PAM)
   (1,068) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Marzo 2020 (PAM)
f) Revisión código fuente, Reservas en Línea
g) apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
h) Estadisticas en General
i) Soporte a Usuarios - Internos y Externos

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434746-2

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de la Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	101-2020	Ciento uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Diagnostico de equipos (2) en la Dirección de Consejo Técnico.
f) Revisión de conexión de red (12) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
g) Instalación de certificado y configuración de multifuncional (1) en la Dirección de Despacho.
h) Instalación y configuración de impresoras (2) en la Dirección de DGT.
i) Configuración de controlador multifuncional ricoh (1) en la Dirección de Conciliaciones.
j) Renovación de dirección de ip (8) en los equipos del Ministerio de Trabajo.

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 95-2020 noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter 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 2 Enero al 31 Mayo 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) (15) 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 y generacion de Reportes
j Revision y Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO
k) Monitroreo de log de eventos por medio de herramienta graylog/grafana
l) Configuracion de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Pex - Permisos para extranjeros) en Servidores del Mintrab
m) Configuracion 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) Configuracion de Equipos de Computo y Cuentas Institúciones a nuevas autoridades del despacho Superior y Vice Despachos

Erick Noe Allara Arias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664299-9

Msc Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo 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) Todos los días se hace la limpieza general del Centro Infantil 2 veces al día.

B) Todos los días viernes se lavan y desinfectan los utensilios de sala cuna (juguetes, sábanas, carruajes etc).

C) Una vez a la semana se lava e higieniza con cloro todo el mobiliario del Centro Infantil.

D) Todos los días se limpia tanto el área como los juegos del patio.

E) Diariamente se da apoyo con la alimentación y buenos hábitos en las horas de comida.

F) Mensajería entre el Centro Infantil y el Ministerio.

G) Semanalmente se reciben insumos de limpieza en el Ministerio.

H) Participación en las diferentes capacitaciones.

I) Durante todo el mes dos veces por semana se lavó toda la ropa que se utilizó en el Centro Infantil.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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 marzo al 31 marzo 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) 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
B) apoyo en la verificación de datos en proceso de compadecencia y verificación de servico publico contratistas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
C) Alimentar y actualizar Matriz de control de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
D) Apoyo el las actividades programadas del Dia De La Mujer
e) 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
Jefe Interino Dirección de Recursos Humanos
MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 marzo al 31 marzo 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 45 expedientes 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 en marzo del 2020.

b) Recepción de expedientes y elaboración de 45 contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y sub grupo 18 en marzo del 2020.

c) Corrección de 15 datos de contratos en la base de datos AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020.

d) 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 marzo del 2020.

e) Elaboración de 5 providencias para traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en marzo del 2020.

f) Elaboración de 150 constancias laborales para el personal bajo el renglón 011 "Personal Permanente", elaboración de 65 constancias laborales para el personal bajo el renglón 031 "Personal por Planilla" y la elaboración de 3 constancias laborales para personal 022 "Servicios Directivos Temporales"

g) Generación de 50 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.

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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

M. INISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 marzo al 31 marzo 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) Consolidación de información para dar respuesta a Controles Internos emitido por el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Consolidación de información para dar respuesta a oficios emitidos por Acceso a la Información Pública de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Apoyo en la creación y publicación de 45 contratos administrativos para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Sistema Web Guatecompras.

d) Generación de informe del personal bajo renglón presupuestario 031, 011, 022, 029 y Sub Grupo 18, para el Proceso de Comparecencia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Generar 50 Certificados Electronicos de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema Servicios IGSS, para personal bajo renglón presupuestario 011, 031 y 022 que labora en las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyo en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Rectificación de las publicaciones en el Sistema Web de Guatecompras y el Portal de la Contraloría General de Cuentas de 45 contratos administrativos para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), 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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Marzo al 31 Marzo 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
ad 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) GENERACIÓN DE INFORME GENERAL MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 DE OFICINAS CENTRALES, DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2020.

b) APOYAR EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18, DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2020.

c) CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MES DE MARZO DEL 2020.

REGISTRO DE SALVOCONDUCTOS DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2020, EN EL SISTEMA TIMES.

e) GENERACIÓN DE 46 REPORTES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, PARA EL CALCULO DE HORAS EXTRAS.

f) REGISTRO DE LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES, ASISTENCIAS AL IGSS, NOMBRAMIENTOS Y JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL TRABAJADOR BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE MARZO 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9219368-4

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo 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 Maternal, 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

C) Diariamente se da asistencia en alimentación e higiene a los niños de maternal Centro de Cuidado Infantil. (lavar manos antes de cada comida y cuando sea necesario; cepillar dientes después de cada comida y alimentar los cuatro tiempos de comida a los niños de maternal).

D) Asistencia en cuidado de los niños durante el recreo y periodos 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 maternal.

Sindy Lineth López Gómez
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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 marzo al 31 marzo 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 21 nóminas para pago de horas extraordinarias.
B) Elaboración de 10 records laborales del personal del renglón 031.
C)Elaboración de 2 constancias de descuento del IGSS para personal 031.
D) Apoyo de entrega de 30 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.
E) Elaboración de 2 constancia de Descuento Judicial del personal 031.
F) Se apoyo en requerimientos del Consejo Técnico.
G) Se apoyo en la gestión de solicitud de certificaciones de colegiados activos.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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)

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 Marzo al 31 Marzo 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 sesenta y nueve (169) trabajadores del Ministerio de Trabajo, Se traslada dos (2) trabajadores al IGSS.

b) Se dio atención médica a un (1) niño, tres (3) Conyugues, y dos (2) usuarios.

c) Se realizaron siete (7) fichas médicas de pacientes atendidos por primera vez.

d) Atención de veinte (22) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos. Los cuales se detallan a continuación: INFASA; Losarac, Tiazil, Merformina/Glimepirida. SANOFI; Aprovel, Coaprovel, SANOFI General Enterogermina, Allegra, SANOFI Diabéticos; Amaryl, Amaryl M, EUROFARMA; Histaprin, Gastroflux, Laprimox Clav, Filinar G, EUROFARMA antihipertensivos Bart H, BABE; Fotoprotector Solar, Hidra-Calm, MENARINI; Benicar, Benicar HCT, Adenuric, Benicar Amlo, MENARINI; Enantyum, Rupax, Cromatomic Ferro, MEDPHARMA; Gastrexx, Gastrolev, Clevium, Hicet, MEDPHARMA Cardiometabolica; Kardiopil HCT, Kardiopil, LANCASCO; Adyamil, Tensisartan, Tensinor, LANCASCO General; Rusitan, Terabiol, PHARMALAT; Ulcecor, Cetix, Artrosil, CHEMILCO; Pinaflat, Histafax Compuesto, Histafax D, Azerkym, Dolofebryl,FARKOT; Digestol Compuesto, Digestol Plus, Dolin plus INTECFA; Fledec Plus, Iruvir, DOGMA; Asmara, Asmara Relax, Athera, PIERSAN; Ademar, Dimetrol, Carnovit, QUALIPHARM; Biclavuxil, Coliverio Plus, Dexredol, VIZCAINO; Motrax, Dauril, Ledestil, ASPEN; Faktu, Albotyl, ASOFARMA; Clinfol Duo, Tamsulón Duo.

e) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a ciento setenta y cinco (175) pacientes atendidos. (169 trabajadores, 1 niño, 3 conyugues y 2 usuarios)

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 Psimera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL 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 1 Marzo al 31 Marzo 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 (11) primeras evaluaciones generales odontológicas a Trabajadores del Ministerio de Trabajo.

b) Se realizaron (3) exodoncias, (4) profilaxis con aplicación tópica de flúor, (3) resinas, (6) pulpectomías, (10) emergencias (3) pulpotomías a trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social así como (2) exodoncias a hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2) resinas a cónyuges de los mismos.

c) Se realizaron (5) antibioterapias y (3) referencias para extracción de cordales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS (3) referencias para tratamientos de conductos radiculares al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS en trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron (6) atenciones de visita médica para adquisición de medicamentos

e) Se realizaron resguardos de fichas odontológicas de (55) pacientes atendidos, entre ellos (40) trabajadores (9) niños y (1) en unión de hecho y (3) cónyuges.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL 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 29 Febrero 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 (3) pacientes trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se realizaron (2) primeras consultas a trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se realizó (1) profilaxis con aplicación tópica con flúor y (2) reevaluaciones correspondientes a (2) pacientes trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizó (1) nuevo formato donde especificará a más detalle el control de pacientes y tratamientos realizados.
e) Se realizó (2) resguardos de fichas odontológicas correspondientes a las (2) primeras consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
f) 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
g) 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.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 marzo al 31 de marzo 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 psica-motor de los niños de sala cuna.

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 de Cuidado 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.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 marzo al 31 de marzo 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 del grupo de Pre-kinder del Centro de Cuidado 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 Pre-kinder.

C) Entrega de planificación y desarrollo del programa de motor grueso para el grupo de Pre-kinder del Centro de Cuidado 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 de Pre-kinder y para las diferentes actividades de aprendizaje del plan a desarrollar.

F) Diariamente higiene y cambio de los niños del grupo de Pre-Kindrer (lavar manos antes de cada comida y cuando sea necesario cambiar ropa al terminar la jornada y cuando sea necesario, velar por la higuiene del grupo de pre-kinder)

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 Pre-Kinder.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88336689

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 287-2020 Doscientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núr 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carác Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Ad 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) Actualización de la base de control de suspensiones 011, por medio de la cual se registran las suspensiones de IGSS, por enfermedad, accidente y maternidad, también las licencias con goce de salario, así también la generación de 30 Formularios Unicos de Movimientos de personal de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del renglón 011 del mes de marzo del año 2020.

b) Revision de 45 contratos por servicios técnicos y profesionales para su respectiva firma del contratista de los renglones 029 y sub grupo 18.

c) Generación de 30 archivos de actas en formato word, que contienen entregas y tomas de posesion de cargo por suspensiones del IGSS, por enfermedad, maternidad y accidente y licencias con goce de salario, del mes de marzo del año 2020 a través de correspondencia combinada para su revisión, y trámite de la firma.

d) Seguimiento al traslado de los Formularios de Movimiento del Personal de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del personal 011, para su registro en el sistema de Guatenóminas, así mismo para su respectiva firma, y traslado al archivo para su resguardo en el expediente personal que se generaron en el mes de marzo del año 2020.

e) Traslado al área de nóminas de 12 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.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 Marzo al 31 Marzo 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 de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Dar seguimiento a las propuestas de manuales realizados en las diferentes Unidades Administrativas.
Elaborar proyectos de Acuerdos Ministeriales de Rescisión de Contratos por servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la realización de entrevistas a personal de la Dirección de Sistemas de Información para verificar la información plasmada en los manuales realizados.

b) Apoyé en reuniones con el Director de Sistemas de Información, para tratar asuntos relacionados con los manuales de Organización, Puestos y Funciones.

c) Elaboré la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información, con un avance del 100%.

d) Elaboré la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información, con un avance del 100%.

e) Realicé cambios a la propuesta del Manual de Organización de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, de conformidad a las observaciones realizadas por la referida Dirección.

f) Elaboré proyectos de Acuerdos Ministeriales de Rescisión de Contratos por servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se dieron de baja durante el mes de marzo del año 2020.

g) 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.

h) Apoyé en la reunión en la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil para tratar asuntos relacionados con clasificación de puestos.

i) Apoyé en la realización del proceso administrativo para la supresión-creación de puestos.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 Específicos: Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó trece (13) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo .
b) Se realizó dos (2) exodoncias, dos (2) profilaxis con aplicación de flúor, una (1) periodoncia, tres (3) amalgamas, una (1) sedación, una (1) pulpotomia a los hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo.
c) Se realizó doce (12) resinas o rellenos blancos, siete (7) amalgamas de plata, once (11) limpiezas dentales, dos (2) periodoncias, siete (7) sedaciones, dos (2) pulido de amalgama, a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizó una (1) amalgama de plata, una (1) profilaxis, una (1) resina, a conyugues de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Atención de visita médica, de diez (10) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos, tales como; Menarini (Enantyum, oddent gingival, acido hialuronico gel) Medpharma (Dolout) Infasa (Dolket, Dextrium,Metocarban, pasinerva) Sued (sinedol forte) Midipharma (Reallin) Pharmadel (cirprodel) Laxmi (Nardyl) Dogma(Asmara) Cheminter(zugeryl) Qualipharm (Dexkedol)
f) Se resguardó las fichas odontológicas de sesenta y cuatro (64) pacientes atendidos. (53 trabajadores, 8 niños y 3 conyugues)

Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 marzo al 31 de marzo 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) Planificación mensual y organización de las diferentes actividades extracurriculares a desarrollar por el personal del Centro de Cuidado Infantil, según sus áreas.

B) Revisión y corrección de programas y horarios educativos, para todos los grupos de niños del Centro de Cuidado Infantil.

C) Apoyo en estimulación temprana con los niños de sala cuna de 0 a 1 año 6 m

D) Revisión y verificación de los menús, control del buen uso de los insumos.

E) Apoyo en la elaboración del material necesario para las unidades a desarrollar.

F) Elaboración de informe del control del horario y asistencia de los niños y padres de familia del Centro Infantil.

G) Planificación y organización de Escuela para Padres.

H) Participación en las capacitaciones para directores y elaboración de los requisitos que pide Bienestar Social para la validación anual del Centro de Cuidado Infantil.

I) Escuela para padres.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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)

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 marzo al 31 marzo 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 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.

b) Apoyo en la coordinación de jornada Oftalmológica, teniendo a cargo circular información, coordinación con las casas comerciales para dicho evento.

c) Apoyo y seguimiento al proceso de capacitación para el personal del Centro de Cuidado Infantil en temas de primeros auxilios

d) Apoyo en la realización de una (1) entrevista y guía de calificación de personal de nuevo ingreso.

e) 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.

f) Apoyo en la presentación del calendario para el mes de marzo ante los sindicatos representados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de las actividades recreacionales y de beneficios.

g) Seguimiento para la compra de insumos para las Clinicas Medicas.

h) Seguimiento para la compra de insumos del Centro de Cuidado Infantil.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 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 Marzo al 31 Marzo 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 15 fichas de personas y contrato del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones del mes de Marzo.
2) Registro del renglón cero veintinueve (029) ingreso de 28 facturas , en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nómina mensual y nómina adicional del mes de Marzo.
3) Realizar compromiso y devengado de CUR en el Sistema Guatenominas, correspondiente a contrataciones nuevas del mes de marzo de distintas direcciones total 16.
4) Apoyar en la recepcion y revisión de facturas e informes de actividades del renglón cero veintinueve (029) de 380 contratistas, 30 facturas e informes devueltos por error en descripción y mal redactadas las facturas devueltas a cada dirección o unidad que corresponde al mes de Marzo.
5) Realizar escaneo de informes de actividades y facturas total 380.
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 abril verificar el presupuesto del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) .
9) Apoyar en trasladar información al departamento de Contabilidad -Udaf- de todas las resiciones de contratos del renglón 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) si contaban con tarjeta de responsabilidad total 11.

10) Realizar la nómina y folearla para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 380.

11) Asisti en capacitacion ante el Ministerio de Finanzas Públicas con respecto a la implementación del Sub-Grupo 18 en el Sistema Guatenominas.

12) Apoyar en la realización de oficios dirigidos a la Unidad Aministrativa Financiera referido a distintos temás total 4.

13) Apoyar en verificar las reversiones parciales por las rescisiones de contratos del renglón 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal).

14) Apoyar en la entrega de retenciones de ISR total 15 de IVA Total 20.

15) Realizar listado del personal cero veintinueve (029) para ser trasladado ventanilla de acceso a la información.

16) Identificar cada PDF de scaner de facturas e informes de actividades con su respectivo número de contrato. Total 760

17) Ingreso de facturas e informes de actividades al sistema de Guatecompras total facturas 380. total informes 380.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 713349-9

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 Marzo al 6 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	279-2020	Doscientos setenta 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	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias de la Administración	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Asesorar en la distribución y estimaciones financiera del grupo 0, en la Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Especificos Asesorar en el analisis financiero para la liquidación de nomina y pagos que se relacionen al personal contratado en el renglón presupuestario 011, 022, 029 y 031.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generar reportes del personal en el sistema Guatenóminas solicitados del año en curso. (Historico de pagos, ubicación funcional de puestos, perfil del empleado, fechas de ingreso y baja de la institución)
b) Elaboración de proyecciones de créditos para realizar transferencias en el renglon 041 y 043 para pago de Tiempo Extraordinario ante la Unidad de Administración Financiera
c) Brindar acompañamiento y orientacion al personal del Ministerio en la realización de calculos de prestaciones laborales (15), vacaciones (20) e indemnizaciones (20), del año 2018 y 2019
d) Brindar acompañamiento en la realizacion de diferentes respuestas a los oficios que ingresaron a esta Direccion. (Unidad de Acceso a Información Pública, Consejo Tecnico, Ministerio Publico y Contraloría General de Cuentas de la Nación)
e) Brindar acompañamiento en la integración de Boletos de Ornato 2020 a todo el personal, brindando seguimiento al proceso de auditoría por parte de la Municipalidad de Guatemala

Lic. Danilo Valenzuela González
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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 713349-9

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 6 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	279-2020	Doscientos setenta 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	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias de la Administración	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Asesorar en la distribución y estimaciones financiera del grupo 0, en la Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Especificos Asesorar en el analisis financiero para la liquidación de nomina y pagos que se relacionen al personal contratado en el renglón presupuestario 011, 022, 029 y 031.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generar reportes del personal en el sistema Guatenóminas solicitados del año en curso. (Historico de pagos, ubicación funcional de puestos, perfil del empleado, fechas de ingreso y baja de la institución)
b) Elaboración de proyecciones de créditos para realizar transferencias en el renglon 041 y 043 para pago de Tiempo Extraordinario ante la Unidad de Administración Financiera
c) Brindar acompañamiento y orientacion al personal del Ministerio en la realización de calculos de prestaciones laborales (15), vacaciones (20) e indemnizaciones (20), del año 2018 y 2019
d) Brindar acompañamiento en la realizacion de diferentes respuestas a los oficios que ingresaron a esta Direccion. (Unidad de Acceso a Información Pública, Consejo Tecnico, Ministerio Publico y Contraloria General de Cuentas de la Nación)
e) Brindar acompañamiento en la integración de Boletos de Ornato 2020 a todo el personal, brindando seguimiento al proceso de auditoría por parte de la Municipalidad de Guatemala

Lic. Danilo Valenzuela González
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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 Marzo al 31 Marzo 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 once (11) consultas médicas a los niños del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.

b) Se brindó consulta médica a dos (2) trabajadoras del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.

c) Se proporcionó plan educacional a nueve (9) madres, sobre la enfermedad de su niña, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.

d) Se realizó cinco (5) nebulizaciones a pacientes con diagnóstico de Hiperreactividad Bronquial; cinco (5) niños.

e) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se atendió treinta y dos (32) niños, setenta y nueve (79) trabajadores y un (1) conyugue, un (1) usuario

f) Charla a personal del Centro de Cuidado Infantil, sobre Nutrición e Higiene.

g) Atención de visita médica, veintidos (22) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamento. Las cuales se detallan a continuación. EUROFARMA, laprimox clav, metiom, histaprin, zostrix INFASA. Broncodil, IRS, esogastric, florenterol. LAXMI. cefixima, pulmobron, vigoria, ferrolax. nardyl. MENARINI. mopen plus, rupax, menader, enantyum. SANOFI, allegra, enterogermina, winasorb. LIOMONT. mucovibrol. cicloferon, sensibit, paramix. MIDI. viscoteina, allersone. hemodyn, mecobal. CHEMINTER. secdazol. azerkym, enterocros, histafax. CHALVER. bificolac, desloran. trigentax. PAHARLAND. farlatiso, bebediar, falac. zincrek. PHARMALAT. zuvine, cevilat. macrovitan. BRULAB. ulcidex, secnimeb, cefadroxilo. DOGMA. asmara. congestex, oseovit, libbera. PIRSAN. arcopulmin, sodifenac, carnovit. arcogesico. QUALIFARM. cefina, ambiare. aeroxol. ARSAL. biopexin, noxadine. doprin, laxifen. LANCASCO. etadex, clanic, sinhistan, nasocrom. FERERER. psicosoma, nucleo CMP forte, anginovag, peitel crema. INTECFA. umect. iruvir, fledec. teralen. ABOTT. triaz, lalaricid, mucolit. FARKOT. digexopan, helotosak, fortiplex. HIM,ALAVA. bresol, cystone, koflet.

h) Se resguarda ficha médica de ciento veintiseis (126) pacientes atendidos. (80 trabajadores, 43 niños, 1 conyugue, 1 usuario)

Silvia María Martínez Barrillas
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 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 Marzo al 31 Marzo 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) Siete (07) recepciónes y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo correspondiente
b) Elaboración de siete (07) 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 siete (07) 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) informes circunstanciados dirigidos a Autoridades Ministeriales.
g) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Elaboración de cuatro (04) informes circunstanciados derivado de la aplicación del Regimen Disciplinario

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 32170084

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 438-2020 Cuatrocientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 62-2020 Sesenta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Administradora de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Febrero al 30 Abril del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el área de Nóminas.

Objetivos 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 dio seguimiento al analisis financiero a traves de una proyección presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para el ejercicio fiscal 2020 para obtener la disponibilidad presupuestaria.
b) Se dio seguimiento a la asignación de beneficios monetarios y/o complementos personales al salario para los trabajadores del Mintrab, correspondiente a Resoluciones emitidas por Onsec para integrarlo en nómina.
c) Se realizó requerimiento de cuota financiera para pago de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y sentencias judiciales pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.
d) Brindar acompañamiento en la ejecución de nóminas de pago bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, correspondiente al mes de marzo.
e) Se realizó cálculos de pagos de prestaciones irrenunciables (Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional) Vacaciones e Indemnización, formando los expediente para pago en el mes de marzo 2020.
f) Se realizó control de documentos de soporte para nóminas del mes de marzo 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 marzo al 31 marzo 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 APOVAR 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 (25) CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
b) SE EFECTUARON (20) 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 (04) OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES Y SE TRAMITÓ ANTE FINANZAS (03) DEVOLUCIONES
d) SE INGRESARON AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE (25)PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO,AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 011/022
e) SE ELABORARON (05) BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS (04) REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
f) SE EXTENDIERON (66) BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGLONES 011,022 Y 031
g) APOVO 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 (05) 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	290-2020	doscientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	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 distintos motivos, actas de tomas de posesión y entregas de puestos y otros documentos que fueron requeridos, relacionados con acciones de personal, durante el mes de marzo del año dos mil veinte.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Elaboración de 11 proyectos de acuerdos ministeriales, de diferentes acciones de personal, relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031.
B) Elaboración de 13 proyectos de actas administrativas tanto de tomas de posesión como entrega de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, elaborados en el mes de marzo del 2020.
C) Elaboración de 11 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema de guatenóminas.
D) Diligenciar en la Oficina Nacional de Servicio Civil, la aprobación de cuadros de movimiento de personal, que fueron remitidos en el mes de marzo del 2020.
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) Elaboración de Información de trabajadores que devengan más de Q.8,000.00, que causaron altas y bajas en el mes de marzo del año 2020, para remitirla a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
G) Apoyar consultas realizadas por trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica; así mismo otras actividades solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 94777-6

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 Marzo al 6 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	292-2020	Doscientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	Veintitres 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		Licenciado en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales

Brindar apoyo profesional, acompañamiento y asistencia técnica a la Dirección de Recursos Humanos, dirigido al Departamento de Capacitación en el desarrollo de los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual del Ministerio.

Objetivos Especificos

Brindar apoyo al Departamento de Capacitación en la planificación de detección de necesidades y desarrollo de los programas de capacitación interna y externa, requeridos por las Direcciones, Departamentos y Unidades que integran la estructura de organiación del Ministerio;

Proponer y detectar oportunidades de contratación de los servicios internos y externos de capacitación para fortalecer las capacidadaes técnicas y de gestión del personal.

Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Elaborar informes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se dio seguimiento al plan de trabajo para dar continuidad a la segunda fase del proceso que se inició con la detección de necesidades de capacitación , definiendo los niveles de competencias laborales, derivado de los talleres de consulta al personal de diferentes direcciones que integran la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y que fueron objeto de estudio: Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral,Dirección General de Empleo, Dirección General de Previsión Social, Inspección General de Trabajo, Dirección Administrativa,Dirección de Recursos Humanos.

b) De acuerdo al plan de trabajo del mes de marzo del presente año,que fuera presentado a la Dirección de Recursos Humanos el 28 de febrero de 2020, se procedió a desarrollar las siguientes actividades: 1) Se revisaron e integraron las areas de competencias específicas que corresponden a la Dirección General de Empleo, identificadas para cada puesto de trabajo . 2) Para cada puesto se aplicó el nivel requerido y la situación actual, asignando tres colores, y como resultado se define el nivel y las brechas para alcanzar la posición satisfactoria requerida para desempeñar el puesto.

Luis Enrique Castro Pineda
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)

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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 94777-6

Karla Zamora Colamo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 6 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	292-2020	Doscientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	Veintitres 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		Licenciado en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales

Brindar apoyo profesional, acompañamiento y asistencia técnica a la Dirección de Recursos Humanos, dirigido al Departamento de Capacitación en el desarrollo de los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual del Ministerio.

Objetivos Especificos

Brindar apoyo al Departamento de Capacitación en la planificación de detección de necesidades y desarrollo de los programas de capacitación interna y externa, requeridos por las Direcciones, Departamentos y Unidades que integran la estructura de organiación del Ministerio;

Proponer y detectar oportunidades de contratación de los servicios internos y externos de capacitación para fortalecer las capacidadaes técnicas y de gestión del personal.

Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Elaborar informes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En seguimiento a las actividades programadas en cordinación con la Dirección de Recursos Humanos las cuales forman parte del plan de trabajo, se ha considerado iniciar el diseño de un programa de capacitación que contemple el proceso para definir los instrumentos de apoyo técnico de las direcciones y jefaturas, que mejore la gestión del talento del personal a su cargo, derivado de los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación relizada con el apoyo del INTECAP.

b) Se evaluaron los resultados de la Detección de Necesidades de Capapacitación de la Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Empleo, Dirección Administrativa, Dirección General de Previsión Social, Inspección General de Trabajo y la Dirección de Recursos Humanos con el fin de diseñar el contenido de los terminos de referencia para impulsar el diseño curricular del contenido de las capacitaciones a partir de las prioridades detectadas, proceso necesario para el óptimo aprovechamiento de los recursos invertidos y la gestión apropiada del talento del personal.

c) Se desarrollaron reuniones de coordinación de trabajo con la Dirección de Recursos Humanos para informar de las actividades relacionadas en continuar con la implementación de una segunda fase de la Detección de Necesidades de Capacitación dirigida a las Direcciones que fueron objeto del estudio de investigación.

d) A partir de la integración de las matrices de cada dirección, se seleccionaron aquellas que atendiendo a la cantidad de puestos investigados proceder a su clasificación, la cantidad de puestos y el orden en que se programaron las reuniones de consultas, iniciando con la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y la Dirección General de Previsión Social. Respecto a esta actividad, se presentó a la Dirección de Recursos Humanos, un plan de implementación del mes de febrero del año en curso, el cual contiene la definición de la actividad , la fecha de inicio y fecha de finalización.

e) Se elaboró una guía para desarrollar las actividades de implementación de la siguiente forma: 1. Matriz integrada : En cada una de las direcciones se presenta la descripción de las competencias a) Aspectos Legales y Administrativos,b)Habilidadaes Técnicas del puesto y c) Habilidadaes Blandas.Para cada una se define el dominio requerido con una puntuación de 1 a 4; en aquellos casos que aparece en blanco la casilla , significa que esta no aplica para el puesto. Al comparar lo requerido con la situación actual, determina si este cumple con lo requerido o es necesario cubrir la brecha. Distinguiendo la diferencia mediante la palicación de tres colores(Rojo,Amarillo y Verde)

f) La identificación de clasificación de prioridades se estableció partiendo de la descripción de cada competencia del puesto y el requerimiento correspondiente, integrando la información por color, de tal forma que al separararlos se observa que algunas competencias requieren una mayor atención, especicamente las que se indican en color rojo. en el caso de las que indican color amarillo, necesitan atención de conocimientos complementarios de actualización que les permita ascender al color verde, considerandose este como un nivel optimo en la eficiencia y calidad del servicio que presta.

g) De acuerdo al plan de trabajo del mes de marzo del presente año,que fuera presentado a la Dirección de Recursos Humanos el 28 de febrero de 2020, se procedió a desarrollar las siguientes actividades: 1) Se revisaron e integraron las areas de competencias específicas que corresponden a la Dirección General de Empleo, identificadas para cada puesto de trabajo . 2) Para cada puesto se aplicó el nivel requerido y la situación actual, asignando tres colores, y como resultado se define el nivel y las brechas para alcanzar la posición satisfactoria requerida para desempeñar el puesto.

h) Considerando la información que presenta la clasificación y prioridades identificadas, se elaboró la información que recoge las competencias de la cantidad de puestos que se identifican con cada color. Esta información permitirá definir la demanda de conocimientos en diferentes áreas temáticas para fortalecer las competencias laborales. Como parte del proceso, se tuvo reuniones para compartir la información con la Dirección de Fomento a la Legalidad y la Dirección General de Empleo.

Luis Enrique Castro Pineda
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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 marzo al 31 de marzo 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) Se entregaron a coordinación menús nutritivos y balanceados para los cuatro tiempos de comida diarias adecuados para niños de 1 a 4 años del Centro de Cuidado Infantil.

B) Se elaboraron los cuatro tiempos de comida según los menús antes mencionados. (Desayuno, refacción, almuerzo y refacción).

C) Durante todo el mes se hizo limpieza una vez por semana de la bodega de insumos y se hizo una lista detallada de los alimentos existentes.

D) Apoyo en las horas de comida, alimentando a los niños pequeños que lo requieran y ayudando con la higiene y buenos hábitos al comer.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9206711-5

Licenciada Ingrid Montiel
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	446-2020	Cuatrocientos cuarenta y seis guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	741-2020	Setecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 Febrero al 30 Abril del año 2020	

Objetivos Generales: 1.- Actualización de modo digital la Forma 200-A-3 CAJA FISCAL, 2.- Actualización de la Base de Datos de las conciliaciones bancarias.

Objetivos Especificos: Revisión de los documentos de legitimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Febrero 2020, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Febrero de 2020, confrontandolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Enero 2020.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Febrero 2020, en los primeros 5 días habiles del mes de Marzo 2020, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Febrero 2020, de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
e) Se recibió por parte del Progama del Aporte Economico del Adulto Mayor, CD con las integraciones del mes de Febrero 2020, para realizar el cuadre y la elaboración e impresión de la conciliacion bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del libro de banco de dicha cuenta.
f) Se recibio por parte del departamento de Tesorería la información del mes de Febrero 2020, para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
g) Cuantifiación de las forma 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Febrero 2020.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Marzo 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 Marzo 2020.
j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Marzo 2020.
k) Se elaboraron ingresos propios de Permisos de extranjeros, Decreto 81-70 y Sanciones Administrativas, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en fase de solicitado, para la aprobación respectiva.

Pedro José Sique Muralles	Licenciada Ingrid Montiel
Nombre completo del contratista	Nombre de la Autoridad que evalua los servicios (según Clausila de contrato: Decima Primera
Firma de Contratista	Firma y sello

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7592471-4

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 301-2020 Trescientos uno 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 Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller en Computacion)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 de Marzo del año 2020

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el Traslado bienes 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 al seguimiento de Oficio Ingresados a la Seccion de inventarios
2 Apoyo en la verficacion de bienes en tarjetas de responsabilidad en Empleo
3 Apoyo en la verificacion de tarjetas de responsabilidad de centros recreativos
4 Apoyo en la actualizacion de tarjetas de responsabiliad de Prevision Social
5 Apoyo en la vereficacion del libro de inventarios de la Direccion de Prevision Social
6 Apoyo en verificacion de tarjetas de responsabilidad de la Direccion de Recreacion
7 Apoyo en la verficacion de bienes en tarjetas de responsabilidad de Recursos Humanos
8 Apoyo en la verificacion de tarjetas de responsabilidad de Inspenccion General del Trabajo
9 Apoyo en la asignacion de bienes en tarjetas de responsabilidad de Reglamentos
10 Apoyo en la asignacion de bienes en tarjetas de responsabilidad de Asuntos Internacionales

Rubén Alfredo Enriquez Cadenas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José [illegible]
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7592471-4**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	301-2020	Trescientos uno 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 Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller en Computacion)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 de Marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el Traslado bienes 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 al seguimiento de Oficio Ingresados a la Seccion de inventarios
2 Apoyo en la verficacion de bienes en tarjetas de responsabilidad en Empleo
3 Apoyo en la verificacion de tarjetas de responsabilidad de centros recreativos y Direccion de Recreacion
4 Apoyo en la actualizacion de tarjetas de responsabiliad y libros de Prevision Social
5 Apoyo en la verficion de bienes en tarjetas de responsabilidad en Discapacitaos
6 Apoyo en la verficacion de bienes en tarjetas de responsabilidad de Adolecencia Trabajadora
7 Apoyo en la verficacion de bienes en tarjetas de responsabilidad de Recursos Humanos
8 Apoyo en la verificacion de tarjetas de responsabilidad de Inspenccion General del Trabajo
9 Apoyo en la asignacion de bienes en tarjetas de responsabilidad de Reglamentos
10 Apoyo en la asignacion de bienes en tarjetas de responsabilidad de Asuntos Internacionales
11 Apoyo en la verficacion de bienes en tarjetas de responsabilidad de Auditoria
12 Apoyo en la verificacion de tarjetas de responsabilidad de Visitaduria
13 Apoyo en la asignacion de bienes en tarjetas de responsabilidad de Despacho Superior
14 Apoyo en la asignacion de bienes en tarjetas de responsabilidad de Vice Despacho Financiero
15 Apoyo en la asignacion de bienes en tarjetas de responsabilidad de Administrativo

Rubén Alfredo Enriquez Cadenas	Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Coordinador Administrativo UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95034447

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo 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 Marzo del año 2020.
b) Apoyo en la elaboraciòn y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener registro actualizado durante el mes de Marzo del año 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 Marzo del año 2020.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisiòn de los informes de los expedientes recibidos durante el mes de Marzo 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

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5461008-7**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Licda Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 250 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 Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello
(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 **8445577-2**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 verificacion de bienes asignados en tarjeta de responsabilidad de la Direccion General de Empleo
2 Apoyo en el seguimiento de requerimientos de la Auditoria Interna
3 Apoyo en la verificacion de bienes en la Direccion de Recursos Humanos
4 Apoyo en la verificacion de bienes en la Direccion General de Trabajo
5 Apoyo en la verificacion de bienes en la Direccion de Planificacion
6 Apoyo en la asigancion de bienes en tarjetas de responsabilidad de la Direccion de Planificacion
7 Apoyo en el acompañamiento y verificacion de bienes de diferentes Direciones con la Unidad de Auditoria Interna
8 Apoyo en la revision de libro de inventarios de planta central
9 Apoyo en el seguimiento de proporcion de listado de tarjetas a la Unidad de Auditoria Interna
10 Apoyo en el seguimiento de oficios ingresados a la seccion de Invetarios -UDAF-

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Contador Unidad UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9499534-6

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	311-2020	Trescientos once guion dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientación en Computación)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo para traslado de bienes a tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio que se retiran por los siguientes motivos: Renuncia, retiro o despido. Apoyo para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes del ministerio. Apoyo para la revisión y comprobación de la existencia física de bienes de sede central que están descritas en tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio. Apoyo para trasladar bienes que se dan de baja al predio de Ministerio de Finanzas Públicas. Apoyo para traslado de expedientes a Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado. Apoyo para verificación de bienes en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y asignación de códigos a los diferentes bienes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Otras actividades asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en verificación de bienes a tarjetas de responsabilidad de personal de Inspeccion General de Trabajo
2 Apoyo en verificación y asignación de bienes a Sub Inspectores de trabajo de Inspeccion General de Trabajo
3 Apoyo en revisión de bienes en tarjeta de responsabilidad de personal de Dirección General de Trabajo
4 Apoyo en acompañamiento a Auditoria Interna para verificación de bienes de personal del Ministerio
5 Apoyo en creación de archivo para control de Tarjetas de Responsabilidad del personal del Ministerio
6 Apoyo en revisión y verificación fisica de bienes en Dirección General de Empleo
7 Apoyo en verificación fisica de bienes en Oficina Nacional de la Mujer ONAM
8 Apoyo en revisión de saldos del libro de Inspección General de Trabajo
9 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

José [illegible]
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4788311-1**

Licda. Ingrid Oralia Montiel
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos
Durante el período comprendido del	1 de Marzo al 31 de Marzo 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 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 12 vales, se recibieron e ingresaron un total de 504 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. Ingrid Oralia Montiel
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
según Clausula de contrato Decima Primera

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2667698-2

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Tello
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 8 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	430-2020	cuatrocientos treinta 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	Profesional	Unidad de Administracion Financiera
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Administracion de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 febrero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario con conocimientos en la gestión administrativa y financiera y proporcionar asesoría necesaria al área.

Objetivos Especificos: Proporcionar acompa;amiento como asesor en la gestión de revisión, evaluación, análisis, emisión y evacuación de documentos y expedientes administrativos dentro de la Institución y Administración Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en revisar el proceso de autorización de FR03 procedentes de distintas dependencias;

b) Apoyar en implementar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes;

c) Apoyar en revisar la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes;

d) Apoyar en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FR03 del Ministerio, delegaciones departamentales y regionales;

e) Apoyar en la implementación, en cuanto a procesos de aplicaciones de la Dirección Financiera;

f) Apoyar en la implementación de procesos aplicados en la Dirección Financiera;

g) Apoyar y asistir a las demás unidades a cargo de la Dirección Financiera y centros de costos del Ministerio que así lo requieran;

h) Apoyar en darle acompañamiento en los procesos contables que realiza el departamento de contabilidad;, y

i) Apoyar en las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección Finanicera;

j) Apoyar en otras actividades, que por la naturaleza del contrato, sean requeridas por la Dirección Financiera.

Lic. Jorge Alberto Cruz Ramirez
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo Financiero
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2667698-2

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Tello
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 3 febrero al 8 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	430-2020	cuatrocientos treinta 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	Profesional	Unidad de Administracion Financiera
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Administracion de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 febrero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario con conocimientos en la gestión administrativa y financiera y proporcionar asesoría necesaria al área.

Objetivos Especificos: Proporcionar acompa;amiento como asesor en la gestión de revisión, evaluación, análisis, emisión y evacuación de documentos y expedientes administrativos dentro de la Institución y Administración Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en revisar el proceso de autorización de FR03 procedentes de distintas dependencias;

b) Apoyar en implementar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes;

c) Apoyar en revisar la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes;

d) Apoyar en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FR03 del Ministerio, delegaciones departamentales y regionales;

e) Apoyar en la implementación, en cuanto a procesos de aplicaciones de la Dirección Financiera;

f) Apoyar en la implementación de procesos aplicados en la Dirección Financiera;

g) Apoyar y asistir a las demás unidades a cargo de la Dirección Financiera y centros de costos del Ministerio que así lo requieran;

h) Apoyar en darle acompañamiento en los procesos contables que realiza el departamento de contabilidad;, y

i) Apoyar en las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección Finanicera;

j) Apoyar en otras actividades, que por la naturaleza del contrato, sean requeridas por la Dirección Financiera.

Lic. Jorge Alberto Cruz Ramirez
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo Financiero
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3589843-7

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8895254-1

Lic. Jersson David Gòmez Martinez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 Josabeth Rodriguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jersson David Gòmez Martinez

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
según Clausula de contrato: Décima Primera

Jersson David Gómez Martinez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3943985-2

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 dia (digital) oficios ingresados y enviados.
3 Alimentaciòn de reporte de ingresos en Caja Fiscal 2020.
4 Elaboraciòn de oficios internos y externos.
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 febrero.
7 Elaboraciòn de reporte de cuota de regularizaciòn marzo.
8 Seguimiento en trâmite para registro de firmas de funcionarios para el año 2020 en bancos.
9 Elaboraciòn de documentaciòn para registro de firmas de funcionarios en bancos para el año 2020.
10 Apoyo para cierre mensual.
11 Elaboraciòn de cuadro de control de expedientes.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3590722-3

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 a las Direcciones Departamentales sobre el manejo del Fondo Rotativo y Caja Chica.
2.- Asesoramiento y análisis sobre las personas que manejan fondos públicos de las Delegaciones Departamentales.
3.- Informe de gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país mes de Marzo.
4.- 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.
5.- Revisión de 52 expedientes de pago Servicios Básicos.
6.- Revisión de 78 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 Marzo.

Licda. Alicia Lizaniel Castellanos Salguero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe de Tesoreria -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Licenciada Ingrid Montiel
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 Marzo al 31 Marzo 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) 76 Documentos externos extregados MINFIN, (15), BANRURAL (15), BANGUAT (5), CHN (09), CGC (12), OTROS (20).
b) 19 Operaciones bancarias BANGUAT (3), CHN (10), BANRURAL (4), BANCO INDUSTRIAL (2).
c) 68 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (5), UDAI (3), COORD. DEPTAL. (2), COMUNIC. SOC. (2), DESPACHO SUPERIOR (15). SEC. GRAL. (5), RRHH (5), PREVISION SOCIAL (2), OTROS (29).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Montiel
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Marzo al 31 de marzo 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 toal de 8, Se recibieron e ingresaron un total de 320 expediente los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 41065433

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	407-2020	Cuatrocientos siete guion veinte veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	veinticuatro guion veinte veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español- Bilingüe)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo 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; Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Apoyo en la actualizacion de bienes en las tarjetas de Responsabilidad del area Administrativa
2 Apoyo en recepcion de oficios para la seccion de inventarios.
3 Apoyo en asignacion de oficios a personal de inventarios
4 Apoyo Escaneo de documentos en el area de Contabilidad
5 Apoyo en elaboracion de oficios ingresados de diferentes areas administrativas
6 Apoyo en la busqueda de Resoluciones expedientes
7 Apoyo en elaboracion de tarjetas de Responsabilidad
8 Apoyo en Foliar Curs en el area de Contabilidad
9 Apoyo en la entrega de oficios resueltos a diferentes unidades RRHH, Recreacion, ONAM, Secretaria General
10 Apoyo en la creacion de archivos varios dentro de la Unidad de Inventrios

Mildred Yohana Chiquito Rajpop
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 41065433

Lic. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	407-2020	Cuatrocientos siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	veinticuatro 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 Bilingüe (Español-Ingles)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

Objetivos Generales Revisión y verificación de oficios ingresados al departamento de Inventarios, dar respuesta de los oficios, elaboracion de tarjetas de responsabilidad de cada Trabajador.

Objetivos Especificos Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Traslado de oficios asignado a cada tranajador del departamento de inventario, dar seguimientos de inmediato a los oficios recibidos por la unidad de Inventario. 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 actualizacion de bienes en las tarjetas de Responsabilidad del area Administrativa
2 Apoyo en recepcion de oficios para la seccion de inventarios.
3 Apoyo en asignacion de oficios a personal de inventarios
4 Apoyo Escaneo de documentos en el area de Contabilidad
5 Apoyo en elaboracion de oficios ingresados de diferentes areas administrativas
6 Apoyo en la busqueda de Resoluciones expedientes
7 Apoyo en elaboracion de tarjetas de Responsabilidad
8 Apoyo en entrega de oficios ya resueltos a diferentes unidades IGT, Adulto Mayor, Aministrativo, ONAM, Planificacion
9 Apoyo en la creacion de archivos varios dentro de la Unidad de Inventrios

Mildred Yohana Chiquito Rajpop
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Coordinador Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo 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.
n) Notificaciones de las aprobaciones de modificaciones presupuestarais.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 8 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	349-2020	Trescientos cuarenta y nueve 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 Especialidad en Computación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo técnico a la Unidad de Presupuesto de la Administración Financiera

Objetivos Especificos Apoyo Técnico a la Dirección Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el ejercicio fiscal 2020. Apoyo Técnico en Proceso Financiero y Presupuestario a la Unidad de Administració Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Modificación Presupuestaria de Sustitución de Fuente para el Pago del Programa de Escuela Taller
b) Propuesta de Modificación Intrat en el reordenamiento para el pago de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano
c) Solicitud de cuota normal para el mes de Abril de todas la Direcciones y/o unidades de esta Institución.
d) Solicitud de cuota de regularización para el pago de Fondos Rotativos del mes de abril
e) Reuniones con la Dirección Financiera en temas de Agenda y programaciones
f) Participación en Capacitaciones y Reuniones en el Ministerio de Finanzas Públicas
g) Notificación de cuota aprobada a todos los centros de costo.
h) Codificación y sello de cuota en pedidos para pago.

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 8 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	349-2020	Trescientos cuarenta y nueve 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 Especialidad en Computación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyo técnico a la Unidad de Presupuesto de la Administración Financiera

Objetivos Especificos Apoyo Técnico a la Dirección Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el ejercicio fiscal 2020. Apoyo Técnico en Proceso Financiero y Presupuestario a la Unidad de Administració Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Modificación Presupuestaria de Sustitución de Fuente para el Pago del Programa de Escuela Taller
b) Propuesta de Modificación Intra1 en el reordenamiento para el pago de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano
c) Solicitud de cuota normal para el mes de Abril de todas la Direcciones y/o unidades de esta Institución.
d) Solicitud de cuota de regularización para el pago de Fondos Rotativos del mes de abril
e) Reuniones con la Dirección Financiera en temas de Agenda y programaciones
f) Participación en Capacitaciones y Reuniones en el Ministerio de Finanzas Públicas
g) Notificación de cuota aprobada a todos los centros de costo.
h) Codificación y sello de cuota en pedidos para pago.

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720131-1

Licenciada Ingrid Montiel
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 marzo 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 marzo del año 2020.
c) Se asesoró para el planteamiento de la solicitud de reprogramación de cuota del mes de marzo del año 2020.
d) Se asesoró en los procesos de modalidad de compra con la Dirección Administrativa, correspondiente al mes de marzo del año 2020, de los servicios de telefonía y arrendamiento de fotocopiadoras.
e) Se asesoró en el seguimiento para el pago de la nómina del Adulto Mayor del mes de marzo del año 2020.
f) Se asesoró en la emisión de reportes de ejecución del mes de marzo del año 2020 con su respectivo análisis, por grupo de gasto, fuente de financiamiento y Programa.
g) Se asesoró en el seguimiento del proceso para la programación del pago a la Organización Internacional del Trabajo -OIT-
h) Se asesoró en la integración de los informes de contrataciones de personal a través de los Centros de Costos.
i) Se asesoró en el análisis de los renglones correspondiente al gupo 000, correspondiente al año 2020, para que se realizará la solicitud de ampliación presupuestaria al Ministerio de Finanzas Públicas, correspondiente a la fuente de financiamiento 11.
j) Se asistió a reuniones a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Dinora Elena Maldonado Barrera
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Montiel
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Licda. Ingrid Carolina Montiel Barrios
DIRECTORA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720131-1

Licenciada Ingrid Montiel
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 10 Febrero al 29 Febrero 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 febrero 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 febrero del año 2020.
c) Se asesoró para el planteamiento de la solicitud de reprogramaión de cuota del mes de febrero del año 2020.
d) Se asesoró en los procesos de modalidad de compra con la Dirección Administrativa, correspondiente al mes de febrero del año 2020.
e) Se asesoró en el seguimiento para el pago de la nómina del Adulto Mayor del mes de febrero del año 2020.
f) Se asesoro en la emisión de reportes de ejecución del mes de febrero del año 2020 con su respectivo analisis, por grupo de gasto, fuente de financiamiento y Programa.
g) Se asistió a reuniones a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Dinora Elena Maldonado Barrera
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Montiel
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1791499-K

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	312-2020	Trescientos Doce 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 Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Criminalista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo 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; Traslado de bienes en tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema Interno de inventarios (LUNA) y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Apoyo en la verificacion de bienes tarjeta de responsabilidad DGT
2 Apoyo en la verificación de Tarjetas de Responsabilidad de la Dirección General de Empleo
3 Apoyo en la realización de Tarjetas de Responsabilidad de las Departamentales de la Dirección de Empleo
4 Apoyo en la verifiación en SICOIN de los bienes de la Dirección de Recreación
5 Apoyo en la verificación de Tarjetas de Responsabilidad del Programa del Adulto Mayor
6 Apoyo a Auditoría Interna en la Verificación de Tarjetas de Responsabilidad en las diferentes U. Administrativas
7 Apoyo en establecer las Tarjetas de Responsabilidad vigentes de los Centros Recreativos
8 Apoyo en la actualización del Libro de Inventarios de la Planta Central de Recreación
9 Apoyo en la elaboración y actualización del libro de Inventarios de los años anteriores de la Planta Central de
10 La Dirección de Recreación para el Trabajador del Estado

Gensy Paolo Fuentes Franco
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios DIRECTORA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1791499-K

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	312-2020	Trescientos Doce 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 Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Criminalista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 marzo 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; Traslado de bienes en tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema Interno de inventarios (LUNA) y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Apoyo en la verificacion de bienes tarjeta de responsabilidad IGT
2 Apoyo en realizar tarjeta de responsabilidad al personal del ViceDespacho
3 Apoyo en establecer los saldos en la Dirección de Comunicación Social
4 Apoyo en la elaboración de Tarjetas de Responsabiliad en la Unidad Administrativa
5 Apoyo en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad de la Dirección de Recursoso Humanos
6 Apoyo a Auditoría Interna en la Verificación de Tarjetas de Responsabilidad en las diferentes U. Administrativas
7 Apoyo en establecer las Tarjetas de Responsabilidad vigentes de los Centros Recreativos
8 Apoyo en la actualización del Libro de Inventarios de la Planta Central de Recreación
9 Apoyo en la elaboración y actualización del libro de Inventarios de los años anteriores de la Planta Central de
10 La Dirección de Recreación para el Trabajador del Estado

Gensy Paolo Fuentes Franco
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José [illegible]
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2441909-5**

Licda Ingrid Oralia Montiel
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo 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 ingreso de bienes a tarjeta de responsabilidad personal visitaduria, Inspeccion Genetal de Trabajo
2 Apoyo en revision bienes tarjeta de responsabilidad personal Recursos Humanos
3 Apoyo en ingreso de bienes a tarjeta de responsabilidad Directora Recursos Humanos
4 Apoyo en verificacion de tarjeta de responsabilidad, personal Direccion de Planificacion
5 Apoyo en verificacion de bienes, personal Archivo Recursos Humanos
6 Apoyo en revision de bienes a tarjeta de responsabilidad personal de DGT
7 Apoyo para la eleboracion terjeta de responsabilidad Directora de Empleo
8 Apoyo en revision de bienes diferentes Direcciones con personal de Auditoria Interna
9 Apoyo ingreso de bienes tarjeta de responsabilidad personal ONAM Jalapa
10 Apoya en revision de bienes sin asignacion en Asunto Internacionales

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7318858-1**

Licenciado: Cesar Augusto Monroy Carranza
Director de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**
Durante el período comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo **451-2020** Cuatrocientos cincuenta y uno guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **90-2020** Noventa guion dos mil veinte

Unidad al que presta el servicio de carácter profesional: Unidad de Auditoría Interna

Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría
Plazo del Contrato Administrativo 24 de febrero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Participación en todas las etapas de la Auditoría (Aspectos Previos al proceso de auditoria, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento) para la Auditoría de Gestión en la Dirección Departamental de Zacapa, de conformidad con el nombramiento número CUA 89090-1-2020

b) Otras actividades asignadas durante el mes por el Jefe de Auditoría Interna

Mildred Abigail López Rodenas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mildred Abigail López Rodenas
Contador Público y Auditor
Colegiado 9405

Lic. Cesar Augusto Monroy Carranza
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios

Licenciado
Cesar Augusto Monroy Carranza
Director Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7318858-1**

Licenciado: Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe a.i. de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**
Durante el período comprendido del 24 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo **451-2020** Cuatrocientos cincuenta y uno guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **90-2020** Noventa guion dos mil veinte

Unidad al que presta el servicio de carácter profesional: Unidad de Auditoria Interna

Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría
Plazo del Contrato Administrativo: 24 de febrero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Proceso de inducción y capacitación en la familiarización de Normas de Control Interno Gubernamental, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras ISSAI.GT, Leyes, Reglamentos y Acuerdos aplicables al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

b) Apoyo para la Unidad de Auditoria Interna en la conformación de los papeles de trabajo de la auditoría finaciera a cuentas por pagar, del período 2019, según CUA 89088-1-2020.

Mildred Abigail López Rodenas
Nombre Completo del Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma de Contratista

Licda. Mildred Abigail López Rodenas
Contador Público y Auditor
Colegiado 9405

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i.)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7318858-1**

Licenciado: Cesar Augusto Monroy Carranza
Director de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**
Durante el período comprendido del 24 de febrero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**451-2020**	Cuatrocientos cincuenta y uno guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**90-2020**	Noventa guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Auditoria y Contaduría Publica
Plazo del Contrato Administrativo		24 de febrero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

Del 24 al 29 de Febrero

a) Proceso de inducción y capacitación en la familiarización de Normas de Control Interno Gubernamental, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras ISSAI.GT, Leyes, Reglamentos y Acuerdos aplicables al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

b) Apoyo para la Unidad de Auditoria Interna en la conformación de los papeles de trabajo de la auditoría finaciera a

Del 01 al 31 de Marzo

a) Participación en todas las etapas de la Auditoría (Aspectos Previos al proceso de auditoria, Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento) para la Auditoría de Gestión en la Dirección Departamental de Zacapa, de conformidad con el nombramiento número CUA 89090-1-2020

b) Otras actividades asignadas durante el mes por el Jefe de Auditoría Interna

Mildred Abigail López Rodenas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista
Licda. Mildred Abigail López Rodenas
Contador Público y Auditor
Colegiado 9405

Lic. Cesar Augusto Monroy Carranza
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios

Licenciado
Cesar Augusto Monroy Carranza
Director Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1480918-4**

Licenciado: Edwin Roberto Arana Vasquez
Jefe de Auditoria Interna a.i
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del	01 de marzo al 31 de marzo	del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**127-2020**	ciento veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	veintiuno guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoria Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Contaduría Publica y Auditoría
Plazo del Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo	del año 2020

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Especificos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Participación en informe de Auditoria de la Sección de Inventarios del departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con base al nombramiento de Auditoria No. 89105-1-2020

b) Participación en actividad administrativa en proceso de comparecencia y verificación del Recurso Humano del Organismo Ejecutivo, especificamente en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; con base al nombramiento de Auditoria Ref. UDAI-42-2020.

c) Pariticipación en Auditoria de Gestión al Programa del Aporte Economico del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; con base al nombramiento de Auditoria No. 89109-1-2020.

Lilian Iracema Gómez Sacor de Cajas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADA
LILIAN GOMEZ DE CAJAS
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 89

Lic. Edwin Roberto Arana Vasquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1480918-4**

Licenciado: Edwin Roberto Arana Vasquez
Director de la Unidad de Auditoría Interna a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**127-2020**	ciento veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	veintiuno guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Contaduría Publica y Auditoría
Plazo del Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorías financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

Del 2 de enero al 31 de enero de 2020

a) Revision de comprobantes únicos de registro (CUR) de gastos devengados no pagados, incluidos en el acta de reconocimiento de deuda del periodo fiscal 2019 de conformidad con el nombramiento de auditoria número 89088-1-2020

b) Revision de comprobantes únicos de registro (CUR) de gastos comprometidos no devengados, del periodo fiscal 2019 de conformidad con el nombramiento de auditoria número 89088-1-2020

c) Participación en el proceso de control financiero administrativo en la toma de posesión de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, conforme el Acuerdo Número A-106-2019 emitido por la Contraloria General de Cuentas.

Del 01 al 29 de febrero de 2020

a) Participación en actividad administrativa en la toma de posesión de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, de acuerdo a los lineamientos del Acuerdo Número A-106-2019 emitido por la Contraloria General de Cuentas; con base al nombramiento de Auditoria No. 89241-1-2020.

b) Participación en Auditoria de la Sección de Inventarios del departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con base al nombramiento de Auditoria No. 89105-1-2020

Del 01 al 31 de marzo de 2020

a) Participación en informe de Auditoria de la Sección de Inventarios del departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con base al nombramiento de Auditoria No. 89105-1-2020

b) Participación en actividad administrativa en proceso de comparecencia y verificación del Recurso Humano del Organismo Ejecutivo, especificamente en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; con base al nombramiento de Auditoria Ref. UDAI-42-2020.

c) Pariticipación en Auditoria de Gestión al Programa del Aporte Economico del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; con base al nombramiento de Auditoria No. 89109-1-2020.

Lilian Iracema Gómez Sacor de Cajas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADA
LILIAN GOMEZ DE CAJAS
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 89

Lic. Edwin Roberto Arana Vasquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **843990-7**

Licenciado: Erwin Roberto Arana Vásquez
Director de la Unidad de Auditoría Interna, a.i
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios		**Profesionales**
Durante el periodo comprendido del		01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**123-2020**	Ciento veintitrés guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Auditoria y Contaduría Publica
Plazo del Contrato Administrativo		02 de Enero al 31 de Marzo del año 2020

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Especificos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Participación en todas las etapas del proceso de la Auditoria de Gestión, en la Sección de Visitaduria de la Delegacion Departamental de Guatemela, de la Inspección General de Trabajo, según nombramiento CUA 89110-1-2020. Reunión para presentar y discutir posibles hallazgos, evaluar las pruebas presentadas y determinar responsables. Realizar el Informe final, subirlo a la pagina de la Contraloria General de Cuentas del SAG-UDAI.

b) Apoyo al jefe interino en el control de la ejecucion del presupuesto, realizando consultas para solicitar la cuota de regularizacion del mes de marzo 2020. Tramite para solicitar transferencia de fondos del renglon 133 al renglon 136.

c) Participacion en la comision tripartita formada por personal de recursos humanos y unidad de auditoria interna del Ministerio de Trabajo y Prevision Social y personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, según mandato presidencial, para el levantamiento de personal que labora en la institucion, labor efectuada a nivel de oficinas centrales, Programa del Adulto Mayor y sedes departamentales y centros vacacionales.

d) Participación en todas las etapas del proceso de la Auditoria de Gestión, en la en la Direccion Departamental de Zacapa, según nombramiento CUA 89090-1-2020. Reunión para presentar y discutir posibles hallazgos, evaluar las pruebas presentadas y determinar responsables.

e) Participación en todas las etapas del proceso de la Auditoria de Gestión, en el Programa del Adulto Mayor de la Administracion Administrativa, según nombramiento CUA 89109-1-2020. Reunión para presentar y discutir posibles hallazgos, evaluar las pruebas presentadas y determinar responsables.

Ana María Rojas Coyoy	Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista (Coyoy)	Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Ana María Rojas Coyoy
Auditora Interno
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (U.A.I)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **843990-7**

Licenciado: Erwin Roberto Arana Vásquez
Director de la Unidad de Auditoria Interna, a.i
Mnisterio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios		**Profesionales**
Durante el periodo comprendido del		02 de Enero al 31 de Marzo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**123-2020**	Ciento veintitrés guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoria Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Auditoria y Contaduria Publica
Plazo del Contrato Administrativo		02 de Enero al 31 de Marzo del año 2020

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Especificos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Desarrollo Ordenado de Actividades

Del 02 de Enero al 31 de Enero

a) Apoyo en la ejecución de la Auditoria Financiera en las oficinas del Departamento de Contabilidad, en el Área de Cuentas por pagar, según nombramiento CUA 89088-1-2020, revisando los comprobantes unicos de registro (CUR) de los gastos devengados y no pagados, asi como los gastos comprometidos no devengados, que estan incluidos en actas de reconocimiento de deuda del año 2019.

b) Ejecución y apoyo en la recepción de cargos de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Apoyo en actividades administrativas en relación a la entrega del cargo de la Jefa de Auditoría Interna.

d) Participación y apoyo para darle posesión a nuevas autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Vice despacho de Administración de Trabajo y otras direcciones y jefaturas; observando y aplicando lo estipulado en el Acuerdo Numero A-106-2019 emitido por la Contraloria General de Cuentas.

Del 01 al 29 de Febrero

a) Coordinación y Ejecución del CUA 89241-1-2020 en la elaboracion del Informe Final y estructuracion y conformacion de los papeles de trabajo en la toma de posesión de las nuevas autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; observando y aplicando lo estipulado en el Acuerdo Numero A-106-2019 emitido por la Contraloría General de Cuentas. Asimismo la presentación del informe final en el sistema SAG UDAI

b) Participación en todas las etapas del proceso de la Auditoria de Gestión, en la Sección de Visitaduria de la Delegacion Departamental de Guatemala, de la Inspección General de Trabajo, según nombramiento CUA 89110-1-2020. Reunión para presentar y discutir posibles hallazgos, evaluar las pruebas presentadas y determinar responsables.

c) Verificación del presupuesto asignado, para solicitar a la UDAF la cuota normal cuatrimestral del año 2020, información solicitada.

Del 01 al 31 de Marzo

a) Participación en todas las etapas del proceso de la Auditoria de Gestión, en la Sección de Visitaduria de la Delegacion Departamental de Guatemela, de la Inspección General de Trabajo, según nombramiento CUA 89110-1-2020. Reunión para presentar y discutir posibles hallazgos, evaluar las pruebas presentadas y determinar responsables. Realizar el Informe final, subirlo a la pagina de la Contraloria General de Cuentas del SAG-UDAI.

b) Apoyo al jefe interino en el control de la ejecucion del presupuesto, realizando consultas para solicitar la cuota de regularizacion del mes de marzo 2020. Tramite para solicitar transferencia de fondos del renglon 133 al renglon 136.

c) Participacion en la comision tripartita formada por personal de recursos humanos y unidad de auditoria interna del Ministerio de Trabajo y Prevision Social y personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil, según mandato presidencial, para el levantamiento de personal que labora en la institucion, labor efectuada a nivel de oficinas centrales, Programa del Adulto Mayor y sedes departamentales y centros vacacionales.

d) Participación en todas las etapas del proceso de la Auditoria de Gestión, en la en la Direccion Departamental de Zacapa, según nombramiento CUA 89090-1-2020. Reunión para presentar y discutir posibles hallazgos, evaluar las pruebas presentadas y determinar responsables.

e)

Participación en todas las etapas del proceso de la Auditoria de Gestión, en el Programa del Adulto Mayor de la Administracion Administrativa, según nombramiento CUA 89109-1-2020. Reunión para presentar y discutir posibles hallazgos, evaluar las pruebas presentadas y determinar responsables.

Ana María Rojas Coyoy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ana María Rojas Coyoy
Auditora Interno
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2833857-k**

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe a.i. Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**124-2020**	Ciento veinticuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo del Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivo General Brindar apoyo en la planificación y ejecución de auditorias financieras, administrativas, de gestión y especiales, asignadas y ejecutadas durante el periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2020 en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivo Específico Apoyar en la ejecución de procedimientos de auditoría y documentarlos por medio de papeles de trabajo, así como el seguimiento de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de la planificación de auditoría de gestión a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, utilizando para ello los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.
b) Identificación y evaluación de riesgos para la determinación de la materialidad de planificación de la auditoría de gestión o desempeño a ejecutarse en la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.
c) Determinación de la muestra de auditoría y ejecución de los procedimientos de auditoría a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, utilizando los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.
d) Redacción y notificación de posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión o desempeño ejecutado en la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, convocando para ello a una reunión de discusión de posibles hallazgos y presentación de documentación de descargo por parte del personal notificado; lo anterior es de conformidad al nombramiento CUA número 89105-1-2020.
e) Revisión de la documentación de descargo, presentado por las personas notificadas y redacción del informe final de la auditoría ejecutada en la sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.
f) Estructuración de legajos de Papeles de Trabajo que documentan la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría, ejecutados durante la auditoría a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.

Carlos Enrique Canto Mejía
Nombre Completo del Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (aj)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2833857-k**

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe a.i. Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**124-2020**	Ciento veinticuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo del Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivo General Brindar apoyo en la planificación y ejecución de auditorias financieras, administrativas, de gestión y especiales, asignadas y ejecutadas durante el periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2020 en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivo Específico Apoyar en la ejecución de procedimientos de auditoría y documentarlos por medio de papeles de trabajo, así como el seguimiento de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Desarrollo Ordenado de Actividades

Del 02 al 31 de enero de 2020

a) Revisión de comprobantes únicos de registro (CUR) de gastos devengados no pagados, incluidos en el acta de reconocimiento de deuda del período fiscal 2019, previo a la emisión del Dictamen de Auditoría. Lo anterior de conformidad con el nombramiento de auditoría número 89088-1-2020.
b) Revisión de comprobantes únicos de registro (CUR) de gastos comprometidos no devengados, incluidos en el acta de reconocimiento de deuda del período fiscal 2019, previo a la emisión del Dictamen de Auditoría. Lo anterior de conformidad con el nombramiento de auditoría número 89088-1-2020.
c) Participación en el proceso de control financiero administrativo en la toma de posesión de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de conformidad al Acuerdo Número A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas.
d) Estructuración de legajos de Papeles de Trabajo que documentan la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados en el período fiscal 2019, para ser enviados al archivo.
e) Apoyo en la estructuración y programación del presupuesto asignado a la Unidad de Auditoría Interna para el período fiscal 2020.

Del 01 al 29 de febrero de 2020

a) Estructuración de legajos de Papeles de Trabajo que documentan la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de gastos devengados y no pagados durante el período fiscal 2019. Lo anterior de conformidad con el nombramiento de auditoría número 89088-1-2020.
b) Consolidación y estructuración de legajos de Papeles de Trabajo que documentan la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría, durante la participación de la Unidad de Auditoría Interna en el proceso de control financiero administrativo en la toma de posesión de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de conformidad al Acuerdo Número A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas. Esta auditoría es de conformidad al nombramiento de auditoría número 89241-1-2020.
c) Elaboración de la planificación de auditoría de gestión a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, utilizando para ello los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.
d) Identificación y evaluación de riesgos para la determinación de la materialidad de planificación de la auditoría de gestión o desempeño a ejecutarse en la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.

e) Ejecución de procedimientos de auditoría a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, utilizando los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.

f) Redacción y notificación de posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión o desempeño ejecutado en la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, convocando para ello a una reunión de discusión de posibles hallazgos y presentación de documentación de descargo por parte del personal notificado; lo anterior es de conformidad al nombramiento CUA número 89105-1-2020.

Del 01 al 31 de marzo de 2020

a) Elaboración de la planificación de auditoría de gestión a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, utilizando para ello los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.

b) Identificación y evaluación de riesgos para la determinación de la materialidad de planificación de la auditoría de gestión o desempeño a ejecutarse en la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.

c) Determinación de la muestra de auditoría y ejecución de los procedimientos de auditoría a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, utilizando los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.

d) Redacción y notificación de posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión o desempeño ejecutado en la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, convocando para ello a una reunión de discusión de posibles hallazgos y presentación de documentación de descargo por parte del personal notificado; lo anterior es de conformidad al nombramiento CUA número 89105-1-2020.

e) Revisión de la documentación de descargo, presentado por las personas notificadas y redacción del informe final de la auditoría ejecutada en la sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.

f) Estructuración de legajos de Papeles de Trabajo que documentan la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría, ejecutados durante la auditoría a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.

Carlos Enrique Canto Mejía	Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i) MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6200906-0**

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo del 2020

Número de Contrato Administrativo	**126-2020**	Ciento veintiseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de marzo del 2020

Objetivos Generales Apoyo en la ejecución del Plan Anual de Auditoria PAA en la Unidad de Auditoria Interna para la consecucion de los objetivos.

Objetivos Específicos Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia, oficios, nombramientos, informes y papeles de trabajo de la unidad, así como tambien atención personal y vía telefónica a todas las unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social; brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboraron oficios de correspondencia y solicitud de informacion a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Se archivo toda la papelería recibida y enviada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se preparó copia de los informes de seguimientos de UDAI del año fiscal 2017 y 2018 de los hallazgos que hayan quedado pendiente o no realizados de la Dirección de Recursos Humanos, y se realizo una copia de los saras que habian de esa dirección para entregarlos.

d) Se prepararon oficios, para solicitar usuarios en el sistema de SAG UDAI y llevarlos a las oficinas Centrales de la Contraloría General de Cuentas.

e) Llevar oficios con copia de los informes elaborados por la Unidad de Auditoria Interna del año 2020 a las oficinas Centrales de la Contraloría General de Cuentas.

f) Se preparó copia de los informes realizados en la Dirección de Recreación, de los hallazgos del año fiscal 2018 y 2019.

g) Llevar control del correlativo de las hojas moviles y número de actas del libro de la Unidad de Auditoria Interna, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

h) Llevar oficios con copia de los informes elaborados por la Unidad de Auditoria Interna del año 2020 a las oficinas Centrales de la Contraloría General de Cuentas.

Katerine Vanesa Marin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i.)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6200906-0**

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de marzo del 2020

Número de Contrato Administrativo	**126-2020**	Ciento veintiseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de marzo del 2020

Objetivos Generales Apoyo en la ejecución del Plan Anual de Auditoria PAA en la Unidad de Auditoria Interna para la consecucion de los objetivos.

Objetivos Específicos Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia, oficios, nombramientos, informes y papeles de trabajo de la unidad, así como tambien atención personal y vía telefónica a todas las unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social; brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

Desarrollo Ordenado de Actividades
Del 02 al 31 de enero

a) Se realizaron oficios de correspondencia y solicitud de informacion a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Se procedió a digitalizar y escanear toda la papelería recibida y enviada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del mes de diciembre del año 2019

c) Apoyo en actividades de Auditoria

d) Se escaneo y envío los informes del No. 23 al 28 del año 2019 al área de Comunicación Social, para ser publicados en la pagina web del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social

e) Apoyo en revisión de documentos de documentos de cur de baja cuantía del año 2019, CUR 6827, 6821, 6766, 6765, 6768, 6703

Desarrollo Ordenado de Actividades
Del 01 al 29 de febrero

a) Se elaboraron oficios de correspondencia y solicitud de informacion a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Se procedió archivar toda la papelería recibida y enviada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del mes de enero del año 2020.

c) Se entregaron copias a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas del PAA 2019 e informes elaborados por la Unidad Auditoria Interna en el periodo fiscal 2019 (en digital) y copias de los oficios enviados a Recursos Humanos por actualización de datos de funcionarios y empleados en el portal de la Contraloría General de Cuentas, solicitados con oficios Nos. CGC-AFC-MYTPS-OF-136-2019/2020 y CGC-AFC-MYTPS-OF-136-2019/2020.

d) Elaborar oficios, para solicitar usuarios en el sistema de SAG UDAI y llevarlos a las oficinas Centrales de la Contraloría General de Cuentas.

e) Llevar oficios con copia de los informes elaborados por la Unidad de Auditoria Interna del año 2020 a las oficinas Centrales de la Contraloría General de Cuentas.

f) Preparar control de oficios, e informes elaborados por la Unidad de Auditoría Interna del periodo 2019.

g) Entrega de oficios, notificaciones y requerimientos a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Llevar controles de las hojas moviles y número de actas del libro de la Unidad de Auditoría Interna, autorizado por la Contraloria General de Cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades
Del 02 al 31 de marzo

a) Se elaboraron oficios de correspondencia y solicitud de informacion a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Se archivo toda la papelería recibida y enviada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se preparó copia de los informes de seguimientos de UDAI del año fiscal 2017 y 2018 de los hallazgos que hayan quedado pendiente o no realizados de la Dirección de Recursos Humanos, y se realizo una copia de los saras que habian de esa dirección para entregarlos.

d) Se prepararon oficios, para solicitar usuarios en el sistema de SAG UDAI y llevarlos a las oficinas Centrales de la Contraloría General de Cuentas.

e) Llevar oficios con copia de los informes elaborados por la Unidad de Auditoria Interna del año 2020 a las oficinas Centrales de la Contraloría General de Cuentas.

f) Se preparó copia de los informes realizados en la Dirección de Recreación, de los hallazgos del año fiscal 2018 y 2019.

g) Llevar control del correlativo de las hojas moviles y número de actas del libro de la Unidad de Auditoría Interna, autorizado por la Contraloria General de Cuentas.

h) Llevar oficios con copia de los informes elaborados por la Unidad de Auditoria Interna del año 2020 a las oficinas Centrales de la Contraloría General de Cuentas.

Katerine Vanesa Marin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **808383-5**

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe a.i. de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**125-2020**	Ciento veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	veintiuno guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivo General: Planificar y ejecutar auditorías, financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas Direcciones o Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias, para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivo Específico: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados, conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Trabajo y gabinete para la recopilación de los datos obtenidos en la Revisión de Mesa en la Sección de Visitaduría de la Inspección General de Trabajo, a través de listados de las adjudicaciones trasladadas a los inspectores de trabajo, que contienen los expedientes que están pendientes para trámite, sanciones, archivo y no entregados.

b) Coordinar el registro en el sistema SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas la cedula narrativa, memorando de auditoría y el programa de la auditoría de gestión en el Departamento de Visitaduría de la Delegación Departamental de la Inspección General de Trabajo, según nombramiento, CUA 89110-1-2020.

c) Conformar al mesa integrada por la Unidad de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección de Recursos Humanos, verificando la comparecencia de servidores públicos y contratistas de los centros recreativos y vacacionales, El Filón, Las Ninfas y el Laberinto del Departamento de Escuintla, y Sede Central.

d) Auditoría de Gestión en la Dirección Departamental de Zacapa, de conformidad con el nombramiento número CUA.89090.

Carlos Enrique Hernández López
Nombre Completo del Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez, Jefe a.i. de Auditoría
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (a.i.)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de Contratista

Lic. Carlos Enrique Hernández López
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO ACTIVO 6,000

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria -NIT-	808383-5

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe a.i. de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	**Profesionales**	
Durante el período comprendido del		2 enero al 31 de marzo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**125-2020**	Ciento veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	veintiuno guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Contador Público y Auditor
Plazo del Contrato Administrativo		2 enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivo General: Planificar y ejecutar auditorias, financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas Direcciones o Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias, para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivo Específico: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados, conforme a la normativa técnica vigente.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Del 02 al 31 de enero 2020

a) Examen, análisis y evaluación conforme nombramiento CUA-89088-1-2020 de los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en la etapa de compromiso no devengado y devengado no pagado del período fiscal 2019, generados por la Unidad de Administración Financiera.

b) Realización de la actividad de familiarización, que comprende el conocimiento general del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, a través del archivo permanente, sistemas de información y procesos operacionales, para el efecto se elaboró cuestionario de control interno, de la auditoría de gestión CUA 89088-1-2020.

c) Coordinar la evaluación de 35 expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en la etapa de compromiso no devengado y devengado no pagado de 2019, generados por la Unidad de Administración Financiera, según nombramiento CUA-89088-1-2020.

d) Registro en el sistema SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas la cedula narrativa, memorando de auditoría y el programa de auditoría de la auditoría financiera del Departamento de Contabilidad de las cuentas por pagar del período 2019.

e) Análisis y verificación del Acuerdo No. A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas, que establece la observancia y aplicación de la Guía para la participación de la Unidad de Auditoría Interna en el control financiero y administrativo, en la toma

f) Evaluación análisis del acta administrativa de reconocimiento de obligatoriedad de pago de los montos devengados no pagados del ejercicio 2019, emitida por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

Del 01 al 29 de febrero 2020

a) Recepción y análisis de la información, documentación como medios de prueba, para establecer si se confirma o desvanece el hallazgo monetario y de incumplimiento de aspectos legales del hallazgo, determinado en la auditoría financiera a la cuentas por pagar, período 2019.

b) Elaboración del informe de la auditoría financiera a la cuentas por pagar del período 2019, CUA-89288-1-2020, realizada en el Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

c) Ingresar al portal SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, el informe final de la auditoría de cuentas por pagar y conformación de los papeles de trabajo de la auditoría realizada.
d) Coordinar y participar en todas las etapas del proceso de auditoría de gestión en el Departamento de Visitaduría de la Delegación Departamental de la Inspección General de Trabajo, según nombramiento, CUA 89110-1-2020.

Del 01 al 31 de marzo 2020

a) Trabajo y gabinete para la recopilación de los datos obtenidos en la Revisión de Mesa en la Sección de Visitaduría de la Inspección General de Trabajo, a través de listados de las adjudicaciones trasladadas a los inspectores de trabajo, que contienen los expedientes que están pendientes para trámite, sanciones, archivo y no entregados.
b) Coordinar el registro en el sistema SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas la cedula narrativa, memorando de auditoría y el programa de la auditoría de gestión en el Departamento de Visitaduría de la Delegación Departamental de la Inspección General de Trabajo, según nombramiento, CUA 89110-1-2020.
c) Conformar al mesa integrada por la Unidad de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección de Recursos Humanos, verificando la comparecencia de servidores públicos y contratistas de los centros recreativos y vacacionales, El Filón, Las Ninfas y el Laberinto del Departamento de Escuintla, y Sede Central.
d) Auditoria de Gestión en la Dirección Departamental de Zacapa, de conformidad con el nombramiento número CUA.89090.

Carlos Enrique Hernández López	Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez, Jefe a.i. de Auditoria
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista Lic. Carlos Enrique Hernández López CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COLEGIADO ACTIVO 6,000	Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera) Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i.) MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8775235-2

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	87-2020	Ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	´029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro en Educación Primaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la elaboración de una estrategia que facilite la gestión de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo acompañar la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional y facilitar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio que requieran cooperación nacional e internacional, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Especificos: a) Apoyo en el análisis y revisión de documentos relacionados con temas de cooperación que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación; b) Apoyo en asuntos de cooperación internacional a efecto de gestionar la misma, a través de distintas fuentes cooperantes; c) Apoyo en los procesos e iniciativas en materia de cooperación que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) Otras actividades que se le requiera por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el seguimiento de revisión de propuestas de cooperación bilateral ante la Red Interamericana de Administración Laboral a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en la participación de la reunión virtual de autoridades de la Conferencia Interamericana de Ministros de Trabajo (CIMT) en el marco de la Red Intermaericana de Administración Laboral de la Organización de los Estados Americanos.

c) Apoyo en la comunicación con el Estado Plurinacional de Bolivia para proveer cooperación bilateral en el marco de la Red Interamericana de Administración Laboral - OEA.

d) Apoyo en la participación del taller sobre metodologías del proceso de actualización del Catálogo de Oferta de Cooperación Internacional por la Secretería de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

e) Apoyo en la participación de la sesión informativa sobre cooperación de Becas de Maestría a los funcionarios públicos por la Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA).

f) Apoyo en la elaboración de una Opinión Técnica sobre Contribución al Fondo de Aportes Voluntarios de la RIAL de la OEA.

g) Apoyo en la gestión de actulización del Portafolio de Programas de Cooperación ante la RIAL y del Punto Focal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante la RIAL - OEA.

h) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación en el mes de marzo.

DAVID FERNANDO ORREGO SALAZAR
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3819308-6

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	129-2020	Ciento veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	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	2 de enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Ejercer funciones de apoyo técnico en la Secretaría General, así como brindar acompañamiento en la redacción Acuedos Gubernativos, Ministeriales y Resoluciones que se requieran de las distintas direcciones de este Ministerio.

Objetivos Especificos: Mantener un trámite constante, expedito y oportuno, en la redacción de Proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales; emitir los análisis de expedientes administrativos respectivos, y asistir a reuniones interinstitucionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) A solicitud de distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 10 proyectos de Resoluciones Ministeriales.

b) A solicitud de distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 15 proyectos de Acuerdos Ministeriales.

c) Se atendió a representantes de Organizaciones Sindicales.

d) Se acudió a reunión ordinaria convocada por el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE que se realizó en el Municipio de San Juan Sacatepequez.

e) Se procuró en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, el expediente que contiene el proyecto de Acuerdo Gubernativo que pretende aprobar el proyecto de acuerdo 1455 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, reformas al reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez Vejez y Sobrevivencia.

f) Se procuró en la Procuraduría General de la Nación, el expediente del proyecto de acuerdo 1459 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que pretende enmendar los reglamentos: "Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad"; "Prestaciones en Dinero" y "Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-".

g) Se elaboró el Proyecto de Acuerdo Gubernativo del Acuerdo número 1464 que pretende reformar el artículo 89 del Acuerdo número 466 "Reglamento de Asistencia Medica" ambos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

h) Se procuró en la Procuraduría General de la Nación, el expediente del proyecto de acuerdo número 1464 que pretende reformar el artículo 89 del Acuerdo número 466 "Reglamento de Asistencia Medica" ambos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

i) Se apoyó en la revisión de 35 contratos de trabajo enviados por la Dirección de Recursos Humanos.

j) Se revisaron 150 expedientes de Resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.

k) Se elaboraron 4 oficios dirigidos a distintas direcciones de este Ministerio e Instituciones del Sector Público.

l) Se apoyó en otras actividades designadas por Secretaría General.

Lic. César Armando Jocop Pirir
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3819308-6

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	129-2020	Ciento veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve 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	2 de enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Ejercer funciones de apoyo técnico en la Secretaría General, así como brindar acompañamiento en la redacción Acuedos Gubernativos, Ministeriales y Resoluciones que se requieran de las distintas direcciones de este Ministerio.

Objetivos Especificos: Mantener un trámite constante, expedito y oportuno, en la redacción de Proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales; emitir los análisis de expedientes administrativos respectivos, y asistir a reuniones interinstitucionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) A solicitud de distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 30 proyectos de Resoluciones Ministeriales.
b) A solicitud de distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 32 proyectos de Acuerdos Ministeriales.
c) Se elaboraron 14 proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria.
d) Se elaboraron 1 proyectos de Resoluciones de Recursos de Revisión.
e) Se elaboraron 6 proyectos de Resolución de Conflictos Colectivos de Carácter Ecónomico Social.
f) Se apoyó en la revisión de 447 contratos de trabajo enviados de la Dirección de Recursos Humanos.
g) Se revisaron 374 expedientes de Resoluciones de Permisos a Trabajadores Extranjeros.
h) Se elaboraron 16 oficios dirigidos a distintas direcciones de este Ministerio e Instituciones del Sector Público.
i) Se atendió a representantes de Organizaciones Sindicales.
j) En representación del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, se acudió 3 reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), en los municipios de: Palencia, Chinautla y San Juan Sacatepéquez.
k) Se elaborarón los proyectos de Acuerdo Gubernativo de los acuerdos números 1455, 1459 y 1464 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
l) Se procuró en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Procuraduría General de la Nación PGN y la Secretaría General de la Presidencia, los expedientes de proyectos de acuerdos números 1455, 1459 y 1464 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
m) Se apoyó en los procesos de aprobación de expedientes de proyectos de acuerdos números 1455, 1459 y 1464 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
n) Se apoyó en otras actividades designadas por la Secretaria General.

Lic. César Armando Jocop Pirir
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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) Registro de archivo electrónico y físico de documentación que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 78 durante marzo.
b) Apoyo en atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.
c) Procuración de 17 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) Elaboración de 17 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.
e) Apoyo logístico 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.
f) Apoyo en calendarización de reuniones o eventos programados para la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.
g) 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Marzo al 31 Marzo 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) 5 reuniones de trabajo con el Delegado Departamental de Guatemala, para darle seguimiento a casos recientes.
b Seguimiento y apoyo al Delegado Departamental de Guatemala en relación al proceder de un inspector de Trabajo del área de Visitaduría.
c) Planificación de actividades a realizarse en el mes de abril, en la Unidad de Transparencia y Probidad.
d) Comisión al departamento de El Progreso, en seguimiento a dos casos, uno del municipio de San Cristóbal Acasaguastlán y otro de la Delegación Departamental de El Progreso.
e) Informe sobre la comisión realizada al departamento de El Progreso.
f) Una reunión en apoyo a la Directora General del Empleo, en relación a una denuncia de un usuario en contra de una trabajadora de esa Dirección.
g) Seguimiento y apoyo en la investigación de una denuncia en contra de un inspector de Trabajo del Área de Conciliaciones, de la Inspección General de Trabajo.
h) 12 llamadas telefónicas en seguimiento a las denuncias presentadas en la Unidad de Transparencia y Probidad.
i) Reunión de trabajo con personal de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo, en relación a denuncias de usuarios.
j) 7 llamadas telefónicas para la coordinación de trabajo con diferentes personas e instituciones.
k) 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.
l) Acompañamiento al grupo de usuarios para ser entrevistados por investigadores en el Departamento de Delitos Económicos, de la División Especializada en Investigación Criminal.
m) Reunión de trabajo con personal de la Sección contra la Corrupción de la División Especializada en Investigación Criminal de la Policía Nacional Civil, en relación a un caso en el departamento de Cobán.

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

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Decima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2962733-8

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 en revisión del proceso llevado a cabo en los Recursos de Revocatoria recibidos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Revisión y corrección de un informe sobre comisión realizada a la Delegación Departamental de El Progreso, por miembros de la Unidad de Transparencia y Probidad.

c) Apoyo en planificación de actividades a realizar por la Unidad de Transparencia y Probidad, en el mes de abril.

d) Revisión y corrección de 05 oficios relacionados con la Unidad de Transparencia y Probidad.

e) Fotocopiado de cuatro documentos relacionados con la Unidad de Transparencia y Probidad.

f) Apoyo en atención y recepción de una 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.

Ingrid Naydee Magzul Tucux
Nombre Completo del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma de Contratista

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4096850-2

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	228-2020	Doscientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	.19-2020	diecinueve 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 Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 228-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas jurídicos laborales y administrativos, análisis y revisión de documentos jurídicos que ingresan al Despacho Superior, brindar a compañamiento a las reuniones internas y externas donde se requiera, asesorar temas jurídicos a las distintas direcciones que dependen del Despacho Superior, brindar apoyo en el seguimiento en las solicitudes internas y externas, resoluciones, acuerdos ministeriales y gubernativos en coordinación con la Secretaria General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento

b) Revisión y análisis de 25 Acuerdos Ministeriales, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social

c) Revisión y análisis de 8 Resoluciones Administrativas, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social

d) Elaboración de 5 Documentos de Autorización para que la Procuraduría General de la Nación conteste la demanda y comparezca a juicio en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

e) Revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público

f) Asistencia a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social

g) Coordinación con la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para coordinar temas de Acuerdos y Resoluciones emitidas para la respectiva firma del Señor Ministro de Trabajo.

h) Revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior para su debido diligenciamiento.

i) Gestión para la elaboración de Acuerdos Ministeriales de nombramientos de personal ante distintas entidades

j) Elaboración de nombramientos para diferentes espacios gubernamentales por dispocisión del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

k) Análisis de expediente por solicitud de autorización de la Procuraduría General de la Nación sobre el planteamiento de la Acción Constitucional de Amparo en un caso contreto en contra del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

l) Revisión y análisis de Memoria de los Convenios No ratificados a presentar en 2020 que versa sobre "Trabajo Decente para los Trabajadores de la Economía del Cuidado de Personas en el Contexto de una Economía Cambiante"

m) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento

Cindy Marisol Orellana Cisneros
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 8800108-3

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **138-2020** Ciento treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **21-2020** Veintiuno 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 Diseño Gráfico**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.

Objetivos Generales Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al qué hacer del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyar en el desarrollo del cronograma de actualización del Archivo General físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados, apoyar en el ingreso electrónico de documentos existentes y de nuevo ingreso al Archivo General, apoyar en los procesos administrativos que se requieran, apoyar en el desarrollo de técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines a la actividad del Archivo donde sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se atendieron un total de 12 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Dirección de Recursos Humanos, Secretaría General y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
b) Se actualizaron las cantidades de solicitudes atendidas en el mes de marzo del año 2020 y del control de préstamo y devolución de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se apoyó en la búsqueda y localización de 10 expedientes de la serie documental de ex contratistas, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
d) Se apoyó en la búsqueda y localización de 65 contratos de trabajo de la empresa Servicios Digitex de Guatemala, S.A. del año 2013 a solicitud de Registro Laboral.
e) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de los expedientes del Archivo General.
f) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.
g) Se clasificó un total de 8,500 contratos de trabajo del año 2008, de la serie documental de Registro Laboral.
f) Se procedió a escanear 5 contratos de trabajo de la empresa Copsa, S.A. y se remitieron por correo electrónico a solicitud de Registro Laboral.

Niglan Arí Sosa Andrade
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8800108-3

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	**138-2020**	Ciento treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno 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 Diseño Gráfico**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al qué hacer del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del cronograma de actualización del Archivo General físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados, apoyar en el ingreso electrónico de documentos existentes y de nuevo ingreso al Archivo General, apoyar en los procesos administrativos que se requieran, apoyar en el desarrollo de técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines a la actividad del Archivo donde sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se atendieron un total de 32 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Dirección de Recursos Humanos, Secretaría General y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
b) Se actualizaron las cantidades de solicitudes atendidas en los meses de enero a marzo del año 2020 y del control de préstamo y devolución de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se apoyó en la búsqueda y localización de 25 expedientes de la serie documental de ex contratistas, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
d) Se apoyó en la búsqueda de 135 contratos de trabajo de distintas empresas de los años 2002 al 2013, a solicitud de Registro Laboral.
e) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de los expedientes del Archivo General.
f) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.
g) Se clasificó un total de 12,500 contratos de trabajo del año 2008 al 2009, de la serie documental de Registro Laboral.
f) Se procedió a escanear 10 contratos de trabajo de distintas empresas del año 2011 y se remitieron por correo electrónico a solicitud de Registro Laboral.
h) Se verificó y recibió la transferencia documental del Departamento Nacional del Salario, conformada por 8 legajos, distribuidos en 3,031 expedientes y conteniendo 8,601 folios en total, para su respectiva ubicación y control dentro del Archivo General.

Niglan Arí Sosa Andrade
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria 1243474-4

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 marzo al 31 de marzo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	427-2020	cuatrocientos veintisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	59-2020	cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que resta 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:

- ✓ Contribuir al logro de los objetivos y verificación de los programas a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Velar por el funcionamiento correcto y eficaz funcionamiento de los procesos del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Brindar apoyo técnico en los sistemas informáticos que estén a cargo del Vicedespacho 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 Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

c) Apoyar al Vicedespacho 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 Vicedespacho 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 Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
Apoyo la revisión y mejoramiento del proceso del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
Apoyo en el análisis de la generación de la nómina del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
Apoyo en la revisión del sistema en desarrollo de Permisos a Extranjeros.
Apoyo en la validación del SIAM WEB

c) Apoyar al Vicedespacho 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 días de Gobierno
Apoyo en la elaboración de la ficha de avance de 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 Vicedespacho de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo el seguimiento 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 la revisión de expedientes

Luis Eduardo Castillo Urioste
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Sefora Narda Ortíz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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: 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 Técnicos
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	231-2020	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y DDHH

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo 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) Apoyo en el seguimiento para dar respuesta a 12 solicitudes de información procedentes del Ministerio Público; 7 solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, 2 solicitudes del Congreso de la República y los distintos requerimientos internos ingresados al Viceministerio Administrativo Financiero durante el mes de marzo.

b) Elaboración de 36 nombramientos para manejo, uso y registro de fondos rotativos internos y fondos rotativos especial de privativos para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Genral de Previsión Social, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Dirección de Recreación del Trabajador del Estado; así como la elaboración de un nombramiento para comisión receptora y liquidadora del contrato administrativo 51-2019.

c) Apoyo con la recepción, revisión y distribución al área de asesoría la documentación que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero así como el diligenciamiento de la documentación o expedientes durante el mes de marzo (pedidos de subgrupo 18 de la Dirección de Previsión Social, Dirección General de Empleo, pedidos para el pago de servicios generales, nóminas de pago de personal, contratos administrativos para la prestación de servicios, guías de requerimiento para la prestación de servicios, formularios de solicitud de combustible, circulares, entre otros).

d) Coordinación de reuniones así como la actualización de la agenda del Viceministro Administrativo Financiero correspondiente al mes de marzo de 2020.

e) Asistencia al Viceministro en temas administrativos asignados para el seguimiento y trámite correspondiente con las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de marzo.

e) Apoyo para la gestión de autorización de pago del tiempo extraordinario laborado por el personal asignado al Despacho Ministerial, correspondiente al mes de febrero del 2020.

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 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 Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	231-2020	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y DDHH
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 marzo 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) Se brindó el apoyo para responder a un aproximado de 31 solicitudes de información procedentes del Ministerio Público; 20 solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, 2 solicitudes del Congreso de la República y los distintos requerimientos internos ingresados al Viceministerio Administrativo Financiero durante los meses de enero a marzo de 2020.

b) Se elaboraron un aproximado de 40 nombramientos para manejo, uso y registro de fondos rotativos internos y fondos rotativos especial de privativos, solicitados por las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como un nombramiento para Comisión Receptora y Liquidadora del contrato administrativo 51-2019.

c) Se apoyó con la recepción, revisión y distribución al área de asesoría la documentación que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero así como el diligenciamiento de la documentación o expedientes durante los meses de enero a marzo del año 2020 de (un aproximado de 350 pedidos por concepto de pago de subgrupo 18, servicios básicos y adquisiciones varias, nóminas de pago de personal, 440 contratos administrativos para la prestación de servicios para 029 y subgrupo 18, 120 contratos 031, guías de requerimiento para la prestación de servicios, formularios de solicitud de combustible, circulares, entre otros).

d) Se coordinaron reuniones así como la actualización de la agenda del Viceministro Administrativo Financiero correspondiente a los meses de enero a marzo de 2020.

e) Se brindó asistencia al Viceministro en temas administrativos asignados para el seguimiento y trámite correspondiente con las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante los meses de enero a marzo de 2020.

d) Se apoyó para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero durante los meses de enero a marzo de 2020.

e) Se apoyó en la gestión de autorización de pago del tiempo extraordinario laborado por el personal asignado al Despacho Ministerial, correspondiente a los meses de enero y febrero del 2020.

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 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	84-2020	Ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración del 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 Convenio sobre la Inspección de Trabajo (agricultura) (Núm. 129).
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Elaboración de 1 Ayuda de Memoria de la Reunión Técnica de Trabajo del Grupo Técnico de la Política Pública para la Protección de Defensoras y Defensores de Derechos Humanos en Guatemala.
f) Elaboración del 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.
g) Otros a solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

Ana Adelina Caño León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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. CINCUENTA Y TRES (53)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. CINCUENTA Y TRES (53).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. CINCUENTA Y TRES (53).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTIOCHO (28).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. CINCUENTA Y TRES (53).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. 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. CINCUENTA Y TRES (53).
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. CINCUENTA Y TRES (53).
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. CINCUENTA Y TRES (53)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. CUARENTA Y CUATRO (44).
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. SEIS (6).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CERO (0).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blas Enrique Díaz Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2649412-4

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 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. VEINTICINCO (25).
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. TREINTA (30).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. DIEZ (10).
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. OCHO (8).
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. QUINCE (15).
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. TRES (3).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		1 Marzo al 31 Marzo 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. (40)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (40)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (10)
6 Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos,
16 Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (3)
17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (30)
Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de
19 Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (5)
Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo,
20 realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (1)
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del
22 Ministerio de Trabajo y Previsión Social (5)

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que 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

Número de Identificación Tributaria 4959359-5

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 85-2020 Ochenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 9-2020 Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo al seguimiento de temas laborales, ante diferentes Organismos Internacionales.
Apoyo en la elaboración y seguimiento a la correspondencia ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y el Acuerdo Tripartito firmado en noviembre de 2017, en virtud de la Decisión de la 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 una reunión de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical y elaboración de una Ayuda de Memoria.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo y Ministro de Trabajo y Previsión Social, en la elaboración de dos justificaciones, dirigidas al Presidente de la República de Guatemala, solicitando su autorización para los viajes: Foro Internacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, a llevarse a cabo en Panamá, y 338 Reunión del Consejo de Administración, a llevarse a cabo en Ginebra, Suiza.

d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en el seguimiento a la Iniciativa "Alianza 8.7: Por un mundo libre de trabajo forzoso, esclavitud moderna, trata de personas y trabajo infantil".

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en la elaboración de un oficio, para hacer del conocimiento del Ministro de Trabajo y Previsión Social, la convocatoria recibida de la OIT, para participar en la 108° Conferencia Internacional del Trabajo.

f) Asistencia al Taller de Sistematización e Identificación de Buenas Prácticas para la elaboración del "Catálogo de Oferta de Cooperación Internacional", impartido por SEGEPLAN.

g) Apoyo en la redacción de diez (10) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN 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 6711711-2

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del : 1 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	442-2020	Cuatrocientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	69-2020	sesenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientaacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	6 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 442-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Asistencia al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas tecnicos, laborales y administrativos, análisis y revisión de documentos jurídicos que ingresan al Despacho Superior, brindar apoyo en el seguimiento en las solicitudes internas y externas, resoluciones, acuerdos ministeriales y gubernativos en coordinación con la Secretaria General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1) Recepcion de documetacion del Ministerio Publico.
2) Revisión y análisis de oficios, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
3) Revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público
4) Revisión y análisis de dictámenes técnicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior previo a ser enviado.
5) Elaboración de nombramientos para diferentes espacios gubernamentales por dispocisión del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
6) Elaboración de Oficios varios
7) Seguimiento a controles internos para su respectivo remitete

Evelyn Daniela Vanegas Salguero
Nombre Completo del Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3134899-8**

Licenciado
César Eduardo García Moran
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	337-2020	Trescientos treinta 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	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		2 de enero al 31 de Marzo 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 (10)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (15)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (50).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (15)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (20).
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (10)
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

César Eduardo García Moran
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Firma y sello de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3134899-8**

Licenciado
César Eduardo García Moran
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del ***2 de Enero al 31 de Marzo del año 2020***

Número de Contrato Administrativo	337-2020	Trescientos treinta 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	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		***2 de Enero al 31 de Marzo 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 (18)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (30)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (54).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (30)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (34).
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (20)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

César Eduardo García Moran
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8382735-8

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	335-2020	Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español - Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales

Apoyo en la recepción y traslado de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la elaboración de oficios, providencias y otros informes, Apoyo en la revisión de informes y documentos oficiales realizados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyo en la recepción de expedientes ingresados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en el manejo de la correspondencia recibida y enviada a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en actualizar el archivo de los documentos recibidos y enviados de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Redacción de 04 oficios realizados por la Unidad de Transparencia y Probidad.

b) Escaneo de 10 documentos realizados por la Unidad de Transparencia y Probidad.

c) Recepción de 04 documentos relacionados a casos llevados por la Unidad de Transparencia y Probidad.

d) 02 Revisiones del cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Apoyo en 01 comisión a la Delegación Departamental de El Progreso.

f) Recepción de 01 denuncia en contra de un Inspector de Trabajo de la Delegación Departamental de El Progreso.

g) Recepción y traslado de 04 denuncias por medio del correo electrónico de la Unidad de Transparencia y Probidad.

Kimberly Yamileth Leiva Salic
Nombre Completo del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma de Contratista

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

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 Marzo al 31 de Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	82-2020	Ochenta y dos Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 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 le elaboración de un análisis referente al Convenio al Convenio sobre la inspección del trabajo, 1947 (núm. 81).
b) Apoyo en le elaboración de un análisis referente al Convenio al Convenio sobre la inspección del trabajo (agricultura), 1969 (núm. 129)
c) Apoyo 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.
d) Apoyo en la unificación de los anexos y el contenido de la Memorias de los Convenios no Ratificados correspondiente al año 2020.
e) Apoyo 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, Direccion 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.

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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7538107-9

Licenciado
César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	338-2020	trescientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guión dos mil veinte
dad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Relaciones Internacionales	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2020.

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asistir y acompañar a reuniones al Viceministro de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales.
b) Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.
c) Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.
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) Acompañamiento a reunión con el Sindicato de Trabajadores de RENAP para abordar diferentes temas laborales.
j) Atención de llamadas de usuarios y personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
k) Asistencia a capacitación de la OIT sobre "Formación sobre Normas Internacionales".
l) Archivar documentación del Vice Despacho de Administración de Trabajo.
m) Acompañamiento a señor Viceministro a reunión con el señor Diputado Byron Arriaga de la Bancada UCN para abordar

problemática de la Municipalidad de Samayac, Suchitepéquez.

n) Asistencia a reunión de Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Guatemala-COMUDE-.
o) Elaboración de convocatorias a mesas de diálogo y reuniones con el Viceministro de Administración de Trabajo.
p) Concertación de audiencias o reuniones vía teléfonica de trabajo con el Viceministro de Administración de Trabajo.
q) Elaboración de oficios dirigido a instituciones públicas y privadas, organismos internacionales e internas (30).

Diana María Benavente Benavente

Nombre del Contratista

Firma de Contratista

César Eduardo García Morán

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7538107-9

enciado
ar Eduardo García Morán
eministro de Administración de Trabajo
isterio de Trabajo y Previsión Social
Despacho.-

rme de Servicios Profesionales
ante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020.

nero de Contrato Administrativo	338-2020	trescientos treinta y ocho guión dos mil veinte
obado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guión dos mil veinte
dad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
nglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
fesión	Licenciada en	Relaciones Internacionales

zo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2020.

jetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral al Vice Ministro de Administración de Trabajo

jetivos Específicos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

Asistir y acompañar a reuniones al Viceministro de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales.

Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.

Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.

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.

) Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a sus actividades.

) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.

) Apoyo para revisar información de solicitudes de diferentes sectores.

) 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.

) Acompañamiento a reunión con el Sindicato de Trabajadores de RENAP para abordar diferentes temas laborales.

0) Atención de llamadas de usuarios y personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1) Asistencia a capacitación de la OIT sobre "Formación sobre Normas Internacionales".

2) Archivar documentación del Vice Despacho de Administración de Trabajo.

3) Acompañamiento a señor Viceministro a reunión con el señor Diputado Byron Arriaga de la Bancada UCN para abordar

problemática de la Municipalidad de Samayac, Suchitepéquez.

14) Asistencia a reunión de Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Guatemala-COMUDE-.
15) Elaboración de convocatorias a mesas de diálogo y reuniones con el Viceministro de Administración de Trabajo.
16) Concertación de audiencias o reuniones vía teléfonica de trabajo con el Viceministro de Administración de Trabajo.
17) Elaboración de oficios dirigido a instituciones públicas y privadas, organismos internacionales e internas (45).
18) Revisión de guías de personal de las Direcciones de este Vice Despacho.
19) Reunir documentación del señor Viceministro de Administración de Trabajo para la respectiva contratación.
20) Revisar tarjeta de responsabilidad del Viceministro de Administración de Trabajo.
21) Reunión de Transición para verificar el procedimiento de entrega del cargo.
22) Reunir datos para las actas de toma de posesión de Secretaria General y Auditoría Interna.
23) Acompañamiento al señor Viceministro en reunión con UNSITRAGUA-Histórica para abordar el tema del sector bananero.
24) Acompañamiento al señor Viceministro en reunión con la Federación Central Nacional de Sindicatos de Trabajadores -CNTS- sobre conflictos laborales en diferentes sectores.
25) Reunión con la Unidad de Asuntos Internacionales par abordar el tema sobre la Subcomisión de la Hoja de Ruta.
26) Preparación de documento que contiene análisis de diferentes temas laborales para presentación del señor Viceministro.
27) Acompañamiento a Directora de Asuntos Internacionales con USDOL de la Embajada de Estados Unidos sobre informe de trabajo infantil.
28) Recabación de papalería para trámite de pasaporte oficial del señor Viceministro.
29) Seguimiento a informe de la Inspección General de Trabajo sobre la situación de los sindicatos del sector bananero.
30) Acompañamiento a señor Viceministro a reunión con Alcalde de Alta Verapaz, para abordar temas refente a Municipalidades de los municipios de Alta Verapaz.

Diana María Benavente Benavente
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

César Eduardo García Morán
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. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5620337-3

Licenciado
Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 402-2020 Cuatrocientos dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 24-2020 Veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo 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

a) Apoyo en los diferentes procesos y revisión de la documentación de los Centros de Costos de las diferentes unidades y Direcciones que integran este Ministerio.
b) Apoyo en las actividades del Centro de Costos del Despacho Superior como la realización de modificaciones presupuestarias, pedidos y cotizaciones para los diferentes gastos que surgen en el Despacho Superior, y Direcciones que dependen del Centro de Costos del Despacho. Se a dado seguimiento a 2 pedidos de la Secretaria Genral en referencia las publicaciones realizadas en el Diario de Centro America.
c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en la realización de la programación de cuota cuatrimestral y mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
e) Apoyo en el seguimiento en los procesos de actualización de datos y firmas del Ministro ante diferentes Instituciones, como el Ministerio de Finanzas Publicas y Bancos en los cuales tiene cuenta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
g) Apoyo en el seguimiento a las contratciones del personal 029.
h) Asistencia a diferentes reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero, referente a procesos de compras y ejecución presupuestaria.
i) Apoyo al Despacho Ministerial, en la gestión de viajes en cumplimiento a comisiones de trabajo del señor Ministro, Viceministros y asesores, asi como seguimiento a la emision de viaticos.

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5620337-3

Licenciado
Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	402-2020	Cuatrocientos dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	Veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 marzo 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

ACTIVIDADES MES DE ENERO

a) Apoyo en los diferentes procesos y revisión de la documentación de los Centros de Costos de las diferentes unidades y Direcciones que integran este Ministerio.
b) Apoyo en las actividades del Centro de Costos del Despacho Superior como la realización de modificaciones presupuestarias, pedidos y cotizaciones para los diferentes gastos que surgen en el Despacho Superior, y Direcciones que dependen del Centro de Costos del Despacho. Se a dado seguimiento a 2 pedidos de la Secretaria Genral en referencia las publicaciones realizadas en el Diario de Centro America.
c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a diferentes Direcciones y Unidades.
d) Apoyo en la realización de la programación de cuota cuatrimestral y mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera, asi como una modificación presupuestarias para darle cumplimiento al PAC programado.
e) Apoyo en el seguimiento en los procesos de actualización de datos y firmas del Viceministro Administrativo Financiero ante diferentes Instituciones, como el Ministerio de Finanzas Publicas y Bancos en los cuales tiene cuenta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
g) Apoyo en el seguimiento a las contratciones del personal 029 y sub grupo 18.
h) Entrega de insumos a la diferentes direcciones que dependen del Despacho superior como utiles de oficina, entre otros.
i) Asistencia a diferentes reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero, referente a procesos de compras y ejecución presupuestaria.
j) Apoyo a la Dirección de Comunicación Social en la logistica de reuniones realizadas por el Despacho Superior y analisis del presupuesto asignado al Centro de Costos de dicha Dirección asi como seguimiento a la solicitud de insumos para el Despacho Superior y pagos pendientes.
k) Apoyo al Despacho Ministerial, en la gestión de viajes en cumplimiento a comisiones de trabajo del señor Ministro, Viceministros y asesores, asi como seguimiento a la emision de viaticos.

ACTIVIDADES MES DE FEBRERO

a) Apoyo en los diferentes procesos y revisión de la documentación de los Centros de Costos de las diferentes unidades y Direcciones que integran este Ministerio.

b) Apoyo en las actividades del Centro de Costos del Despacho Superior como la realización de modificaciones presupuestarias, pedidos y cotizaciones para los diferentes gastos que surgen en el Despacho Superior, y Direcciones que dependen del Centro de Costos del Despacho. Se a dado seguimiento a 2 pedidos de la Secretaria Genral en referencia las publicaciones realizadas en el Diario de Centro America.

c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa.

d) Apoyo en la realización de la programación de cuota cuatrimestral y mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.

e) Apoyo en el seguimiento en los procesos de actualización de datos y firmas del Ministro ante diferentes Instituciones, como el Ministerio de Finanzas Publicas y Bancos en los cuales tiene cuenta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.

g) Apoyo en el seguimiento a las contratciones del personal 029.

h) Asistencia a diferentes reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero, referente a procesos de compras y ejecución presupuestaria.

i) Apoyo al Despacho Ministerial, en la gestión de viajes en cumplimiento a comisiones de trabajo del señor Ministro, Viceministros y asesores, asi como seguimiento a la emision de viaticos.

j) Apoyo en la realización del Plan Anual de Compras y POA del Despacho Ministerial, Vicedespachos y Direcciones que dependen del Centro de costos del Despacho Ministerial.

ACTIVIDADES MES DE MARZO

a) Apoyo en los diferentes procesos y revisión de la documentación de los Centros de Costos de las diferentes unidades y Direcciones que integran este Ministerio.

b) Apoyo en las actividades del Centro de Costos del Despacho Superior como la realización de modificaciones presupuestarias, pedidos y cotizaciones para los diferentes gastos que surgen en el Despacho Superior, y Direcciones que dependen del Centro de Costos del Despacho. Se a dado seguimiento a 2 pedidos de la Secretaria Genral en referencia las publicaciones realizadas en el Diario de Centro America.

c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa.

d) Apoyo en la realización de la programación de cuota cuatrimestral y mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.

e) Apoyo en el seguimiento en los procesos de actualización de datos y firmas del Ministro ante diferentes Instituciones, como el Ministerio de Finanzas Publicas y Bancos en los cuales tiene cuenta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.

g) Apoyo en el seguimiento a las contratciones del personal 029.

h) Asistencia a diferentes reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero, referente a procesos de compras y ejecución presupuestaria.

i) Apoyo al Despacho Ministerial, en la gestión de viajes en cumplimiento a comisiones de trabajo del señor Ministro, Viceministros y asesores, asi como seguimiento a la emision de viaticos.

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5669515-2

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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 (11) 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 (15) y otros documentos legales (3), en los expedientes que le sean asignados.
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (25), documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
d) Asesora en la redacción de documentos y memoriales (10) en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales (10) y administrativos (11).
f) Asesorar en la evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas (10).
g) Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos (24).
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 (8).
j) Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos (12) requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
k) Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo (2) o inconstitucionalidades.
l) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales (12).
m) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica (60), 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 (12).
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 (12).
q) Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
r) Asesorar la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (1), Opiniones, informes, providencias (1) y dictámenes (12) 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

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7835223-1

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	133-2020	Ciento treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Para el Hogar	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 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 218 providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de 420 Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se redactaron 6 certificaciones de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizó el diligenciamiento de 190 expedientes de Permisos de Extranjeros.
e) Se apoyó en la revisión de 12 informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción de 850 documentos que ingresaron a Secretaría General.
g) Se atendieron 1000 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 6 oficios requeridos por la Secretaria General.
j) Se llevó el control de 25 números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
k) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos ingresados a través del Módulo de Recepción de Documentos.
l) Se apoyó en la revisión de 28 Recursos de Revocatoria provenientes de las Delegaciones Departamentales.
m) Se procedió a la búsqueda de 31 expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
n) Se brindó información a 165 usuarios en cuantro al estatus de sus diferentes tramites.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7835223-1

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	133-2020	Ciento treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Para el Hogar	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 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 668 providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de 780 Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se redactaron 26 certificaciones de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizó el diligenciamiento de 516 expedientes de Permisos de Extranjeros.
e) Se apoyó en la revisión de 36 informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción de 2001 documentos que ingresaron a Secretaría General.
g) Se atendieron 2200 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 6 oficios requeridos por la Secretaria General.
j) Se llevó el control de 105 números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
k) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos ingresados a través del Módulo de Recepción de Documentos.
l) Se apoyó en la revisión de 133 Recursos de Revocatoria provenientes de las Delegaciones Departamentales.
m) Se procedió a la búsqueda de 75 expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
n) Se brindó información a 615 usuarios en cuantro al estatus de sus diferentes tramites.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licenciada
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 136-2020 Ciento treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 21-2020 veintiuno 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 2 de enero al 31 de marzo 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 brindó asesoría en 5 de los procesos jurídico-administrativos que fueron puestos en conocimiento de la Secretaría General.

b) Se brindó apoyo en la redacción de 3 oficios y providencias de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se revisaron 152 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros, previos al refrendo.

d) Se redactaron 06 proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Se redactaron 03 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 apoyó en la elaboración de 3 Informes relacionados a Pactos Homologados y Solicitudes de Homologación de Pactos, enviado al Despacho Ministerial y a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

h) Se realizó análisis de 03 expedientes que contienen Recursos de Revocatoria para la elaboración de la resolución correspondiente.

i) Se participó en 5 reuniones de trabajo acerca de temas relacionados con casos puestos en conocimiento de la Secretaría General.

j) Se apoyó en la revisión de expedientes que contienen Recursos de Revocatoria y su proyecto de resolución previo a la firma de refrendo.

k) Se brindó apoyo en la revisión de expedientes de distinta índole, previo a la firma de refrendo de Secretaría General.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	136-2020	Ciento treinta y seis guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	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	2 de enero al 31 de marzo del año 2019	

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, solicitados por el Despacho Ministerial y Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.
c) Se procuró 05 expedientes administrativos ante diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo, en los cuales se requería la verificación de datos para la emisión de acuerdos y resoluciones ministeriales.
d) Se elaboraron 10 oficios y providencias dirigidos a distintas unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Se asesoró en 20 procesos jurídico-administrativos puestos en conocimiento de la Secretaría General.
f) Se dió lectura de 50 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General o del encargado de la Secretaría General.
g) Se realizó el análisis de 25 expedientes administrativos, financieros y jurídicos que fueron recibidos en Secretaría General en los cuales se requirió el refrendo la Secretaria General o del encargado de la Secretaría General.
h) Se redactaron 30 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.
i) Se redactaron 26 Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio.
j) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.
k) Se participó en 12 reuniones de trabajo.
l) Se revisaron 457 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.

Evelyn María Santos López de Chonay
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)



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(Según clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

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 marzo al 31 de marzo 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 al Proyecto de Carta de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y El Ministerio de Acuicultura, Ganadería y Alimentación para fortalecer procesos de capacitación de Recueros Humanos, (carta de entendimiento).
2. Reunión con el Señor West Representante de la empresa LLS International Solutions, con la intención de presentar un proyecto que propone la contratación al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, buscar empleadores para que puedan viajar a Estados Unidos con Visas H2A a cambio de $150.00 de comisión por cada persona. Se le dio a conocer la información con el personal de Movilidad Laboral indicando cuales son los pasos a seguir para poder registrar a las empresas interesadas en contratar el personal y a la vez no se les puede dar los $150 por la razón que el Ministerio no puede dar esa comisión.
3. Reunión con el Consejo Nacional de Salud CONASSO, donde dieron a conocer todos los puntos pendientes y a la vez presentando quienes pertenecen al consejo.
4. Reunión con la gente de planificación, sobre las fichas de Reporte de Avances de Acción y Estrategia, informe del cronograma y el Modelo de Identificación del Riesgo de Trabajo Infantil (MIRTI).
5. Seguimiento de la reunión con la gente de Planificación, sobre las fichas de Reporte de Avances de Acción Estrategia, cronograma y el Modelo de identificación de Riesgo de trabajo Infantil (MIRTI).

6. Seguimiento a la convocatoria de la Mesa Temática para el día 28 de febrero, parte de los avances de Acción Estrategia y al cronograma del Modelo de Identificación del Riesgo de Trabajo Infantil (MIRTI).
7. Seguimiento a la publicación del Diario de Centro América para la Convocatoria General del CONASSO, la cual no se había ido por la vía correcta dejando sin efecto la publicación del día 28 que se tenía programado.
8. Se estudió el fundamento legal Acuerdo Gubernativo Numero 11-2019 del 15 de Enero de 2019 Guatemala, Acuerdo crear el Gabinete de Desarrollo Social, Acta Numero 02-2019 de fecha 04 de Abril de 2019, Acuerdo Numero 5 (Se aprueba la creación de la Mesa Temática Numero 12 denominada "Previsión y Erradicación del Trabajo Infantil", bajo la Rectoría del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acorde al Requerimiento a través del Oficio GVAB/cmoc 140-2019. para poder firmar las convocatorias de dicha mesa.
9. Seguimiento e impresión de las Convocatorias a las diferentes Instituciones y participantes de la convocatoria de la Mesa Temática para el 25 de febrero del presente año de 2 pm a 5 pm.
10. Invitación a la Reunión de Miembros de Red Guatemala, del primero trimestre año 2020 (CACIF Joven busca sumar al país en Red Mundial de Aprendizaje" El eje central de encuentro es conocer experiencias de la Red Mundial de Aprendizaje GAN (por sus siglas en ingles); la cual se lanzó recientemente en Costa Rica.
11. Informe de Salud y Seguridad Ocupacional
12. Informe del CONASSO
13. Seguimiento a la convocatoria del CONASSO
14. Entrega de Certificados que acreditan al personal de la Aduana Central de Monitores de Salud y Seguridad Ocupacional (Miércoles 26 de Febrero bodega 11 Complejo de Aduanas).
15. Induración del Diplomado "Sistema de Vigilancia Epidemiológica de la Salud Ocupacional", entrega de Diplomas del primer grupo.
16. Primer Foro Temático en el Marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030, Consejo Económico y Social –CES- 27 de febrero 2020.
17. Mesa Temática de Previsión y Erradicación del Trabajo Infantil, Gabinete Especifico y Desarrollo Social.
18. Revisión de expedientes de contrato sub grupo 18.
19. Revisión de expedientes de Permisos Extranjeros.

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 Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo 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. Cuarenta y ocho (48).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. Cuarenta y ocho (48).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. Treinta y ocho (38).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Cuarenta y ocho (48).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Cuarenta y ocho (48).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. SEIS (6)
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. Treinta y nueve (39).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. Cuarenta y ocho (48).
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. Cuarenta y cuatro (44)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. Cuarenta y ocho (48).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. 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.

Diana Maribel Julián Leal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo de 2020

Número de Contrato Administrativo	140-2020	ciento cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales: Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Específicos: A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2) Apoyar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados.
3) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
4) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
5) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de 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 Della López Sincal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernándo Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma 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. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **132-2020** **Ciento treinta y dos guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **21-2020** **Veintiuno 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 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.

Objetivos Generales: Asesorar, Coordinar, Dirigir, Implementar 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 8,500 folios, correspondientes al mes de marzo del año 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 Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se apoyó en el diligenciamiento de 2 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 información referente al archivo de expedientes de Contratos de Trabajo del año 2001 existentes en el Archivo General.

e) Se apoyó en el diligenciamiento de 25 solicitudes de información y archivos de las distintas Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temas relacionados con documentos en resguardo del Archivo General.

f) Se asesoró en el cambio, rotulación, identificación y archivo de 1,500 sobres referentes a Registro Laboral del año 2008

Lic. Sergio René De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5972792-6

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Servisios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.
Número de Contrato Administrativo **132-2020** Ciento treinta y dos guion Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **21-2020** Veintiuno guion 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 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.

Objetivos Generales

Asesorar, Coordinar, Dirigir, Implementar 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 orden cronológico de la documentación de Registro Laboral de un total de 12,000 contratos, correspondientes al período del año de 2,001 al 2010.

b) Se asesoró al personal del Archivo General al momento de remplazar un total de 1,500 sobres rotos tamaño oficio extragrande, de la documentación de Registro Laboral que se encontraba dañada.

c) Se apoyó en el diligenciamiento de 98 solicitudes de información requeridas por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se asesoró en la identificación de 200 cajas por serie documental, con número de caja, número de legajo y por número correlativo de expedientes, de Secretaría General.

e) Se Asesoró en la técnica de mantenimiento y conservación de los documentos existentes en el Archivo General correspondientes a los Registro Laboral y De la Direccion General de Trabajo del Ministerio de Trabajo

f) Se asesoró en la clasificación física de 3,000 expedientes identificándolos en orden correlativo, número de serie de extrabajadores, distribuidos en 250 legajos de la sección documental de la Dirección de Registro Laboral.

g) Se asesoró la digitalización de 7,500 contratos de trabajo en el Archivo Digital del Archivo General refente a Registro Laboral

Lic. Sergio Rene De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	428-2020	Cuatrocientos venitiocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo de carácter 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión y traslado de pedidos, de la Dirección de Recreación para firma del señor Viceministro Administrativo Financiero.
b) Revisión de oficios para visto bueno del Vice Ministro Administrativo Financiero, de la Coordinadora Departamental.
c) Revisión de documentos oficiales enviados por la Dirección Administrativa, relacionados con autorizaciones de vehículos, para las disentidades oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en reuniones, relacionadas al mejoramiento para la ejecuión de gastos administrativos y financieras.
e) Apoyo en el seguimiento con en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, de los expedientes de pagos, por servicios y proveedores que se liquidan a final de mes.
f) Apoyo para asistir al Señor Viceministro en reuniones de trabajo, según sean necesarias, de acuerdo a la agenda y necesidades de cada Dirección del Vicedespacho, relacionadas a los procesos que deben llevar a cabo y que estan programados y deben ser ejecutados por cada Dirección.
g) Apoyo al centro de costos de la Dirección de Recreación, para el mejor aprovechamiento de los recursos y eventos de adquisicón que lleven a cabo.

José Napoleón Villatoro Peralta
Nombre completo del contratista

Villatoro

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

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 marzo al 31 de marzo 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 COMIGUA.
i) Acompañamiento a las tres mesas Temáticas del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
j) Calificación de los expedientes de autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado.
k) Calificación de expedientes de viáticos.
l) Calificación de Pedidos de Compras

Miguel Ángel Luna Chinchilla
Nombre del Contratista

Sefora Narda Ortíz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES (MARZO 2020)

Número de Identificación Tributaria 1218577-9

Licenciado
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho. -

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de marzo 31 de marzo del 2020

Número de Contrato Administrativo	230-2020	Doscientos treinta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 De enero al 30 de junio de 2020	

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Brindar servicios profesionales que permita asesorar al Despacho Superior y sus dependencias en materia administrativa - laboral para dar cumplimiento con la normativa nacional en especial con lo relacionado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Actividades:

A) Asesorar en temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial;

a.1 Asesoramiento en temas de reinstalación laboral de personal en el Ministerio;

a.2 Seguimiento a denuncias presentadas ante la I.G.T.;

B) Brindar asesoría legal en la revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de sindicatos;

b.1 Análisis en la Constitución y Reformas de Estatutos de Sindicatos varios.

C) Brindar asesoría legal en los expedientes de recursos administrativos;

c.1 Análisis en expedientes de Recursos de Revocatoria previo a firma de la resolución del señor Ministro.

D) Asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial;

d.1 Apoyo a reuniones varias.

E) Brindar asesoría legal en temas jurídicos da las distintas Direcciones que dependen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e.1 Elaboración de oficios en respuesta a requerimientos varios por parte del Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos y de la Procuraduría General de la Nación;

e.2 Asesoría en el tema de cómo proceder en temas de reinstalaciones varias ordenadas por el Órgano Jurisdiccional;

F) Otras actividades que se requieran por parte del Despacho Ministerial;

f.1 Seguimiento a la información pública de la Unidad de Información Pública según Ley de Acceso a la Información Pública-;

Julio Alejandro Fión Corzantes
Nombre del Contratista



Firma 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)

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 Marzo al 31 Marzo 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.

a) Brindar asesoría Jurídica en diferentes temas relacionados con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero: 1. Se asesoró en relación a información requerida por la Contraloría de Cuentas, referente a la Licitación para la compra de muebles para el centro recreativo "Casa Contenta". 2. Se asesoró en reunión con Asociación Civil Mesón Buen Samaritano, en relación al aporte de cuatro millones de quetzales que solicitan para el funcionamiento de los hogares para ancianos.

b) Revisión y Análisis de la documentación que sea remitida al Viceministerio Administrativo financiero, a efecto que la misma cumpla con el odenamiento jurídico vigente. 1. Expediente relacionado con la solicitud de nombramiento de Junta Mixta, presentada por la señora Vivian Gabriela Juarez Herrera, derivado del Contrato por planilla número 74 del año 2018. 2. Información a remitir a la Fiscalía de Extinción de Dominio del Ministerio Público sobre informe laboral del señor Hugo Ricardo Morales Santizo. 3. Información relacioanda con el Complejo Teleférico solicitada por el Diputado Víctor Israel Guerra Velasquez. 4. Solicitud de Licencia cib gice de salario para someterse a exámen privado, presentada por el señor Otto Herman Hernandez Castillo. 5. Información solicitada por la Contraloría de Cuentas relacionada con el contrato 181-2019 por servicios profesionales con el señor Jesus Roberto Pirir Velasquez. 6. Expediente PEX-D-00440-2020, que hace constar que la solicitud del señor Roberto Carlos Aguilar rios para laborar en la empresa Quetzal Asistencia Sociedad Anónima, se encuentra en trámite. 7. 34 oficios de nombramiento para manejo, uso y registro de fondos. 8. Información solicitada por la Contraloría de Cuentas referente a si en los registros consta que el señor Cesar Maximiliano Orozco Orozco es miembro del Sindicato de Trabajadores de la Contraloría de Cuentas. 9. Documento a enviar al Viceministerio de Desarrollo Social, sobre el nombramiento de los representantes institucionales de las mesas sectoriales y mesas temáticas. 10. Acta 01-2020 suscrita con Guatel para el servicio enlaces de internet. 11. Manual de Normas y Procedimientos para el reconocimiento de gastos del personal temporal 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y un contrato suscrito bajo el renglon 022. 12. 30 expedientes relacionados con información que pide el Ministerio Público sobre registros de contratos laborales, procedimientos de inspección o queja y demandas laborales de empresas privadas. 13. 45 ordenes de pedido para pagos de personal contratado en la Dirección de Empleo y Escuela Taller de Empleo del Ministerio de Trabajo. 14. Seis contratos bajo el renglon 029 . 15. Expediente relacionado con la prórroga del contrato con Banrural para el servicio de "Cobro por Cuenta Ajena" para pagos de sanciones administrativas a la Inspección General de Trabajo.

c) Asesorar en la temática que se genere en las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y la Unidad de Administración Financiera. 1. Se asesoró en relación a los Manuales de Funciones y de Procedimientos para establecer cuántos se tienen y cuántos es necesario elaborar. 3. Se asesoró a la Dirección de Recursos Humanos en relación a información sobre la persona encargada de solicitar y archivar las certificaciones emitidas por el Registro Nacional de Agresores Sexuales, solicitada por la Contraloría General de Cuentas. 4. Se asesoró en la elaboración de términos de referencia para contratación de servicios técnicos y servicios profesionales.

Rosalynn Amalia Valiente Villatoro
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 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 Marzo al 31 Marzo 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) Reunión con el Director de Consejo Técnico Licenciado Lionel Morfín Jameson, en la cual presenta una base de datos creada por su persona para llevar un control interno de denuncias en cuanto al procedimiento realizado en las Delegaciones Departamentales.

b) 3 Reuniones con la Directora de Recursos Humanos, Licenciada Rossana Lainfiesta, en cuanto a unir esfuerzos para lograr que los procedimientos administrativos disciplinarios sean llevados bajo el debido proceso, seguir con la capacitación de todo el personal del Ministerio de Trabajo en materia de Transparencia y Anticorrupción.

c) Reunión con el señor Ministro, Rafael Alberto Lobos Madrid, para darle informe con respecto a denuncias presentadas en Carchá, Alta Verapaz, La Democracia, Escuintla, por usuarios que han sido estafados por visas de trabajo.

d) Reunión con el Viceministro Administrativo Financiero Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello, para darle a conocer una denuncia en la Delegación Departamental de Retalhuleu, en la cual se le hace la recomendación de realizar una auditoria interna en dicha delegación.

e) 2 reuniones con el Director Administrativo Licenciado Victor Hugo Orellana, para darle seguimiento al tema de vehículos, y solicitar apoyo en cuanto a las comisiones a diferentes Delegaciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Reunión con el Comité de Transparencia, el cual esta integrado por los directores de: Administrativo, Financiero, Recursos Humanos, Comunicación Social, Disi y un encargado de la Unidad de Transparencia y Probidad, en la cual se le da seguimiento a la publicación de la información que de oficio debe ser publicada en la página oficial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Reunión con la Directora de Empleo, a efecto de brindarle apoyo en cuanto al proceder en una denuncia que hace un usuario en la unidad de Movilidad Laboral, en la cual hace ver que personas ajenas al Ministerio están ofreciendo visas americanas a cambio de una cantidad de dinero.

h) Reunión con la la Arquitecta Laura Cotí, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, en la cual solicita la asesoría en cuanto a una denuncia anonima, en la Delegación Departamental de Retalhuleu.

Francisco Arístides Hernández Grijalva
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **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 Marzo al 31 Marzo 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) Asesoré en relación a los Convenios Internacionales de Trabajo.

d) Asesoramiento en la aplicación de las leyes laborales.
e) Asistí a reuniones de trabajo con funcionarios del Ministerio.

f) Se evacuaron informes al Ministerio Público y a la Contraloría de Cuentas.
g) Apoyo en la revisión de dictámenes y opiniones jurídicas relacionados con procedimientos legales, administrativos y financieros.
h) Apoyo en la revisión de manuales de procedimientos y actualización de los mismos.

Lic. Manuel de los Reyes Guevara Amézquita
Nombre Completo del Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Marzo al 31 Marzo 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 marzo de 2020.

a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requrido 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)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1702866-3

Señor
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 226-2020 Doscientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Superior
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Ocupación Escolta de Protección.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 marzo de 2020.

a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
c) Apoyar en la utilización de los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.

e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

José Humberto Cardona Lorenzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 marzo al 31 marzo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	441-2020	Cuatrocientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	69-2020	Sesenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	
Profesión	Ingeniero Civil	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	6 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado en la elaboración de lineamientos para la restauración de monumentos historicos a cargo de la Dirección.

Objetivos Especificos: Asesorar en la elaboración de guías de procesos de restauración.

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.

DANILO ROLANDO BALCARCEL CUELLAR
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. RAFAEL ALBERTO LOBOS MADRID
Despacho Ministerial

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)