INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

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

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

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

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

Objetivos Específicos

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Apoye en equipamiento de camas de bungalós del Centro Atanasio Tzul
2) Apoye en el cambio de toallas y cortinas de bungalós del Centro Atanasio Tzul
3) Apoye en la seguridad del Centro Atanasio Tzul
4) Apoye con la limpieza del encaminamiento principal del Centro Atanasio Tzul
5) Apoye al riego de agua para los jardines y el área verde del Centro Atanasio Tzul
6) Apoye en rastrillar toda el área del Centro Atanasio Tzul
7) Apoye con la limpieza profunda de bungalós Centro Atanasio Tzul
8) Apoye con la verificación de la bomba de agua del Centro Atanasio Tzul
9) Apoye en podar Arboles del area verde del Centro Atanasio Tzul
10) Apoye en recoger basura de todo el Centro Atanasio Tzul

Moises Nehemias Tacam Vax
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma de la Autoridad aue Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67775241

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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 presto 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 mantenimiento de camarería de area Vacacional Guayacan de la Dirección del Trabajador del Estado.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Norma Alicia Ramirez Crisostomo
Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5400706-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos: 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 Paredes de bungalos.
7) Apoyé en limpieza de encaminamientos de bungalos.
8) Apoyé en limpieza general de area de piscinas del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán.

Manuel Adrián Osario Madrid
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 550707-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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 en la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha activida se realiza semanalmente.

Oscar Fernando Segura Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **67519008**

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

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

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

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

Objetivos Específicos:

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

b) Brindé apoyo en la elaboración de reportes semanales del avance del trabajo y la planificación de actividades del centro vacacional, así como presentar al administrador del centro, las recomendaciones de áreas específicas de trabajo.

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

f) Apoyé en visita a centros recreativos y recreacionales.

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

Juan Carlos Beltranena Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105987522

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

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

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

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

Objetivos Específicos

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Jorge Esteban Orozco Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82343039

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2020

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

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

Objetivos Específicos

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

1) Brindé apoyo en el area de camareria.
2) Brindé apoyo en el area de jardineria.
3) Brindé apoyo en el area de lavanderia.

Francisca Patricia López Sajvin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Victor Daniel Yanón Tracin
Administrador, Casa Contenta Panajachel

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
ADMINISTRACIÓN
CENTRO VACACIONAL "CASA CONTENTA"

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6173820-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido 1 de mayo al 31 de mayo 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 los distintos 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 guardianía.
2) Brindé apoyo en el area de camarería.
3) Brindé apoyo en el area de jardinería.
4) Brindé apoyo en el area de lavandería.
5) Brindé apoyo en el area de bodega.
6) Brindé apoyo en el area de mantenimiento.

Marcelo Alonzo Sicajau
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · ADMINISTRACIÓN · CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA

Víctor Daniel Yaxón Tzoin
Administrador Casa Contenta, Panajachel

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4287371-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 de Mayo 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 Especificos 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 mantenimiento de los drenajes internos de planta alta (2)

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

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

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

Pedro Vásquez Aguaré
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

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

Cesar Barrientos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1613595-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 de Mayo 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 Especificos Objetivos Generales: Digitador Contable del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (08).

b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito planta baja y alta (06)

c) Apoyé en archivar documentos (40)

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

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

f) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (08).

g) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la básura planta alta (05).

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

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

j) Apoyé en la elaboración de oficios (08)

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

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

Cesar Barrientos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423123-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

d) Apoyé riego de árboles y plantas en toda el área (03).

e) Apoyé en la instalación de las dos hojas del portón de madera en la puerta de salida a la playa (01).

f) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (08).

g) Apoyé en podar los árboles área de jardinización toda el área (04).

h) Apoyé en el chapeo de la grama con la máquina de chicote planta alta (04).

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

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

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón

Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López

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

Firma de Contratista

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

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

Cesar Barrientos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423112-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 de Mayo 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 Especificos Apoyo en mantenimiento de limpieza profunda de las instalaciones Apoyo en la coordinación de fumigación Apoyo de Limpieza profunda de sillas y mesas Apoyo de Jardinización de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rodolfo Arias Moreno

Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López

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

Firma de Contratista

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

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

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

Cesar Bautistos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5244732-4

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

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

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

Objetivos Generales: Cumplir con las actividades asignadas de prestar apoyo en la limpieza profunda del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva

Objetivos Específicos: Limpieza de bungalows, apoyo en tareas de camarería, apoyo en mantenimiento de equipo de camarería, brindar el mejor servicio a los huespedes que visiten el Centro Vacacional El Filón.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en la ejecución de limpieza profunda de bungalows en el Centro Vacacional El Filón.

b) Apoyé en el equipamiento de los bungalows del Centro Vacacional El Filón.

c) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el Centro Vacacional El Filón.

d) Apoyé en tareas de camarería en el Centro Vacacional El Filón.

e) Apoyé en limpieza profunda del área administrativa del centro vacacional El Filón.

f) Apoyé en la limpieza del área de comedor del personal del Centro Vacacional El Filón.

g) Apoyé en el mantenimiento del equipo de servicio de camarería del Centro Vacacional El Filón.

Carmen Griselda Guinea Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 945846-8

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en el área Administrativa.

b) Apoyé en área verdes (barrer calles).

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

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

Daysi Anabella Palencia Samayoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Ing. Axel Rene Boutista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato-Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4240676-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 los distintas delegaciones departamentales e Instituciones del Estado de Guatemala; Apoyar en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Wilder Licinio Guerra Rubio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

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

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

Número de Contrato Administrativo 527-2020 quinientos veintisiete guion d dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 ciento cincuenta y uno guion dosmil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Mercadotecnia
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 abril al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

Manuel Antonio Cordón Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

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

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

Número de Contrato Administrativo 527-2020 quinientos veintisiete guion d dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 ciento cincuenta y uno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Mercadotecnia
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 abril al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

Manuel Antonio Cordón Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	541-2020	Quinientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	156-2020	Ciento cincuenta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 Abril al 30 Junio	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Melany Alejandra Pérez Ubieto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

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

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

Número de Contrato Administrativo 541-2020 Quinientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 156-2020 Ciento cincuenta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 Abril al 30 Junio

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Melany Alejandra Pérez Ubieto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

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

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

Número de Contrato Administrativo 528-2020 Quinientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 Ciento cincuenta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en Ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (35%)

b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (35%)

c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (35%)

d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (35%)

e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (35%)

f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (35%)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

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

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

Número de Contrato Administrativo 528-2020 Quinientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 Ciento cincuenta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (25%)

b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (25%)

c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (25%)

d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (25%)

e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (25%)

f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (25%)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	533-2020	Quinientos Cincuenta y Tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento setenta guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	27 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos Arnoldo Dávila Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

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

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

Número de Contrato Administrativo 553-2020 Quinientos Cincuenta y Tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 Ciento setenta guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 27 abril al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos Arnoldo Dávila Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Número de Identificación Tributaria 7872465-1

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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 Cells Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102237506-6

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

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

Número de Contrato Administrativo 552-2020 Quinientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2020 Ciento setenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 27 Abril al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (57)

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. (65)

c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (70)

d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (75)

e) Apoyo en enviar vía 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. (120)

g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (100)

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

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102237506-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	552-2020	Quinientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2020	Ciento setenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	27 Abril al 30 Junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (55)

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. (60)

c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (55)

d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (70)

e) Apoyo en enviar vía scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas a Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (5)

f) Apoyo en atención a los usuarios. (110)

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 539-2020 Quinientos treinta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 156-2020 ciento cincuenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 abril al 31 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Pedro Rafael Morales Santos
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 539-2020 Quinientos treinta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 156-2020 ciento cincuenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 abril al 31 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Pedro Rafael Morales Santos
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Lilian Abigail Quievac García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME 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 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 526-2020 quinientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 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 13 Abril al 30 Junio 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 (40%)
b) Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (40%)
c) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (40%)
d) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (40%)

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME 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 13 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 526-2020 quinientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 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 13 Abril al 30 Junio 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 (20%)
b) Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (20%)
c) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (20%)
d) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (20%)

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

Número de Identificación Tributaria 84174420

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 de la Inspección General de Trabajo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur occidente y Nor-oriente. (0%)
b) Apoyar en la revisión de actas y cedulas de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente. (0%)
c) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspeccion General de Trabajo Delegación de Guatemala (10%)
d) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en el área de notificaciones (0%)
e) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de Notificaciones de la Delegación departamental de Guatemala (0%)
f) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (30%)
g) Apoyar en realizar cedulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales. (0%)

h) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (60%)

Ivania Carolina Vásquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificación Tributaria 5387906

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido de: 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 240-2020 Doscientos cuarenta 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: Servicio de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social; en Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración de informe de operativos por emergencia COVID19. 100%

b) Apoyo en elaboración de informes de casos atendidos por emergencia COVID19 por medio de call center del Mintrab. 100%

c) Apoyo en elaboaración de informes solicitados por el Viceministerio del Trabajo. 100%

d) Apoyo en seguimiento a la ejecución de metas POA 2020. 50%

e) Apoyo en reuniones de planificación de la Inspección General de Trabajo. 100%

f) Apoyo en análisis del presupuesto propuesto para el 2020 de la Inspección General de Trabajo. 50%

Victor Manuel Rujano Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 48467685

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

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

Número de Contrato Administrativo 269-2020 doscientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 veintitres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter profesionales Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Asesoría

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a cumplimiento legal que corresponden a la Inspección General de Trabajo;

b) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala;

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

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

e) Asesorar en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección;
f) Asesorar jurídicamente a usuarios;
m) Brindar asesoría en opiniones a nivel interno del Departamento de la Inspección General de Trabajo.
Asesora y apoya al Delegado Departamental en la emision de resoluciones

Eduardo José España Urrutia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 (90%)

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

c) Apoyar en la revisión de documentación del Despacho de la Inspector General de trabajo (0)

d) Apoyo en generar bases de datos en el área de presupuesto de la Inspección General de Trabajo (10%)

e) Apoyar en realizar oficios, resoluciones, providencia e informes de la Inspección General de Trabajo (0)

Evelyn Andre Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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

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

Número de Contrato Administrativo 531-2020 quinientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 ciento cincuenta y uno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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

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

Número de Contrato Administrativo 531-2020 quinientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 ciento cincuenta y uno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	540-2020	quinientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	156-2020	ciento cincuenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva Bilingüe (ingles-español)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 abril al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividad

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (5 expedientes)
b) Apoyar en elaboración de providencias, resoluciones y oficios de documentos relacionados al despacho de la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (60 documentos)
c) Apoyar en envió de informes a entidades estatales e internas (10 informes)
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegación de Guatemala (75 documentos)
e) Apoyar en los libros de control de incidentes sanciones, archivo y tramites en las secciones de la Delegación Departamental de Guatemala
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.
g) Apoyo a Inspectores de Trabajo del area de conciliaciones y visitaduría
h) Atención al usuario vía telefónica y presencial en la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección de la Inspección General de Trabajo

Amado Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de Contrato Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

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

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

Número de Contrato Administrativo 540-2020 quinientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 156-2020 ciento cincuenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe (ingles-español)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 abril al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividad

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (7 expedientes)
b) Apoyar en elaboración de providencias, resoluciones y oficios de documentos relacionados al despacho de la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (65 documentos)
c) Apoyar en envió de informes a entidades estatales e internas (8 informes)
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegación de Guatemala (62 documentos)
e) Apoyar en los libros de control de incidentes sanciones, archivo y tramites en las secciones de la Delegación Departamental de Guatemala
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.
g) Apoyo a Inspectores de Trabajo del area de conciliaciones y visitaduría
h) Atención al usuario vía telefónica y presencial en la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección de la Inspección General de Trabajo

Amado Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1766717-8

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

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

Número de Contrato Administrativo 517-2020 quinientos diecisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 144-2020 ciento cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Abril al 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos 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 (13)
b) Asesorar Jurídicamente a usuarios (50)
c) Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (45)
d) Asesoramiento en estudios jurídico (0)
e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos ingresados por lo usuarios (50)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (13)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0)

Lic. Jorge Aníbal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la autoridad que evalua lo servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1766717-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	517-2020	quinientos diecisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	ciento cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Abril al 30 Junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (17)
b) Asesorar Jurídicamente a usuarios (45)
c) Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (30)
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 (30)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (17)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0)

Lic. Jorge Aníbal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la autoridad que evalua lo servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 518-2020 quinientos dieciocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 144-2020 ciento cuarenta y cuatro guión dos mil viente.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

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

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	518-2020	quinientos dieciocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	ciento cuarenta y cuatro guión dos mil viente.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 abril al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el mantenimiento de 04 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

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

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

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

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1765689-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 (90%)
b) Apoyar en realizar oficios, providencias en el area de la Inspeccion General (85%)
c) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares en las areas de Sur-occidente y Nor-oriente (90%)
d) Apoyar en el tramite de firma de resoluciones de asuntos sindicales, asuetos e interrupciones (85%)
e) Apoyar en archivar en el area de la Inspeccion General, sur-occidente, Nor-oriente (90%)
f) Apoyar en ingresar a la base de datos recursos de revocatorias de las areas sur-occidente y Nor-oriente(90%)
g) Apoyar en atencion al usuario via telefonica y presencial en la Inspeccion General de Trabajo (90%)
h) Apoyar en revision de facturas e informes de personal por contrato de la Inspeccion General de Trabajo (90%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

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

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

Número de Contrato Administrativo 530-2020 Quinientos treinta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 Ciento cincuenta y uno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (30)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (40)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
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 (5)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (5)
h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

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

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

Número de Contrato Administrativo 530-2020 Quinientos treinta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 Ciento cincuenta y uno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo
h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (48 expedientes de suspensión de contratos de trabajo)

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

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

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

Número de Contrato Administrativo 529-2020 quinientos veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 151-2020 ciento cincuenta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo
f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (46 expedientes de suspesión de Contratos de Trabajo)

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	529-2020	quinientos veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	151-2020	ciento cincuenta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	13 Abril al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (50)
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (45)
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (40)
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330078-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la planificación de trabajo y presupuestaria de la Inspección General de Trabajo

b) Apoyo en la redacción de 02 oficios, 6 resoluciones y otros documentos que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo

c) Apoyo en la organización y elaboración de 02 informes que solicitan usuarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Inspección General de Trabajo
d) Apoyo en reuniones de planificación de la Inspección General de Trabajo
e) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo y Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo en otras actividades que sean requeridas

f) Apoyo en definir las metas, estrategias y planes de trabajo de la Inspección General de Trabajo
g) Apoyo en el análisis del contexto presupuestario de la Inspección General de Trabajo

g) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala en todas aquellas atribuciones que le sean solicitadas.

Wendy Waleska Pinzón Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1588037-0

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el manejo de agenda del Inspector General de Trabajo,

b) Apoyo logístico para las diferentes actividades que debe realizar el Inspector General de Trabajo,

c) Apoyar en recepción y envió de documentos de la Inspección General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,

d) Apoyar en redacción y revisión de oficios de la Inspección General de Trabajo,

e) Apoyar en el control y archivo de documentación de la Inspección General de Trabajo,

f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por la Inspección General de Trabajo.

Martha Odilia Velasquez Ortiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 23559608

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

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

Número de Contrato Administrativo 443-2020 cuatrocientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 74-2020 setenta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 10 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Asesorar a Inspector General de Trabajo

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

ssarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (40%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (30%)
d) Asesoramiento en estudios jurídicos (0)
e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (20%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (5%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5%)

HARE KRISHNA MURALLES ZACARÍAS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434809-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Desarrollo de actividades logísticas en el embalaje de los kits de alimentos "Juntos Saldremos Adelante", en el Domo Poliderportivo, atendiendo al Estado de Calamidad Pública derivado del Covid-19.

b) Evaluación de expedientes en la Unidad de Trabajo Social, correspondientes a los departamentos de Guatemala, Alta Verapaz, Quetzaltenango, Huehuetenango y Petén, para su traslado al área jurídica, como parte de las actividades en apoyo a la ejecución de la ampliación de cobertura del Programa del Adulto Mayor -PAM-.

c) Realización de observaciones al marco contextual y al borrador del instrumento para recopilación de información en el "Diagnóstico sobre la implementación de la nueva metodología para estimar la informalidad en los departamentos de Zacapa, Quetzaltenango y Escuintla".

d) Procesamiento de datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para atender requerimiento de la Dirección de Estadísticas Laborales, referente a la información solicitada por el Bloque Humanista del Congreso de la República sobre estadísticas de empleo, desempleo e informalidad en el país.

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

María Cristina Estévez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6575145-0

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

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

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

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Procesamiento de la base de datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, como insumo para el desarrollo del informe "Situación del Mercado Laboral Guatemalteco ante el Estado de Calamidad Pública decretado por el Covid 19", que incluye un análisis del posible impacto en la tasa de desempleo, así como en la ocupación de varios sectores productivos que se considera serán los más afectados.

b) Desarrollo de actividades logísticas en el embalaje de los kits "Juntos Saldremos Adelante", en el Domo Polideportivo, atendiendo al Estado de Calamidad Pública, debido al Covid-19.

c) Diagramación del boletín Mujer y Trabajo, para socializarlo con actores clave vinculados al análisis de la participación de la mujer en el mercado laboral.

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

e) Elaboración de un nuevo diseño del "Diagnóstico sobre el uso productivo de las remesas en tres departamentos de la región occidental de Guatemala: Quetzaltenango, Huehuetenango y San Marcos".

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

Fausto Paul Ozaeta Sosa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6411411-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	207-2020	Doscientos siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

b) Revisión del portal electrónico "Tu Empleo" a solicitud del Servicio Nacional de Empleo y desarrollo de informe con observaciones para mejorar la captura de información estadística correspondiente a la gestión de usuario, gestión de empresas y generación de reportes.

c) Realización de observaciones al marco contextual y al borrador del instrumento para recopilación de información en el "Diagnóstico sobre la implementación de la nueva metodología para estimar la informalidad en los departamentos de Zacapa, Quetzaltenango y Escuintla".

d) Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019, para dar respuesta a la solicitud realizada por la Sección de Promoción y Capacitación de la Mujer Trabajadora sobre estadísticas de mujeres en la economía informal, trabajo doméstico y trabajo rural.

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

Víctor Vicente Buch Cuzco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9431918-9

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 mayo al 31 mayo del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Monitoreo de metas a nivel departamental como sede central, presentando informes mensualmente a SICOIN, referente a cantidad de personas orientadas y colocadas en una oferta laboral, durante de mayo 2,020.
b) Revisión y reestructuración de la programación del Plan Operativo Anual 2021 del Servicio Nacional de Empleo, y reprogramación del mismo debido al Estado de Calamidad Pública.
c) Planificación y desarrollo de capacitaciones, en colaboración con Munijoven, para abordar temas de empleabilidad e inserción laboral con jóvenes de 15 a 20 años, que pertenecen a grupos vulnerables.
d) Reforzamiento de los procesos de selección y encaminamiento de los perfiles apropiados, con base en lo que el sector empresarial requiera al Servicio Nacional de Empleo.
e) Elaboración y embalaje de kits alimenticios "Juntos Saldremos Adelante", participando los días lunes de 14:00 a 22:00 horas, y los días miércoles de 06:00 a 13:00 horas, en apoyo a Conjuve y Centro de Gobierno, en el Domo de la zona 13. Apoyo brindado a consecuencia del Estado de Calamidad Pública, debido a la pandemia de COVID-19 que se presenta en la actualidad.
f) Revisión de 1,300 actas de sobrevivencia y 300 solicitudes de expediente de los adultos mayores, corroborando que dichas solicitudes cuenten con notificación positiva, resolución, dictamen, consulta global, solicitud de aporte, estudio socioeconómico, acta de sobrevivencia, solicitud de ingreso, declaración jurada, copia autenticada de DPI y fe de edad. Todas estas pertenecientes a los departamentos de Guatemala, San Marcos, Huehuetenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Escuintla, Quiché, Zacapa, Sacatepéquez, Chimaltenango, Izabal y Petén, en apoyo al área de archivo del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

José Roberto Contreras Barrios
Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 39940926

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Diseño para la ventanilla especial para patronos que se encuentran dentro de las acciones estratégicas que están vinculadas a las metas presidenciales del plan 100 días de gobierno, presentando informes finales en la fecha establecida, acompañado de medios de verificación respaldando el cumplimiento de las actividades.

b) Organización de grupos para apoyo en las actividades realizadas por la crisis del COVID 19 con el personal del Servicio Nacional de Empleo, como el embalaje de cajas de alimentos en el Domo de la zona 13 y apoyo al programa del adulto mayor -PAM-

c) Planificación de estrategias que propicien la inserción laboral a la población con discapacidad, creando sinergias con el programa del adulto mayor, capacitando a gestores y promotores a nivel departamental, con temas de inclusión laboral.

d) Coordinar actividades de las personas que integran el Servicio Nacional de Empleo para realizar Home Office, en el cumplimiento de metas, realizar perfiles para personas en búsqueda de empleo, gestionar ofertas de empleo y verificar la realización de cada actividad.

e) Coordinación con las instituciones: USAID, Alternativas y Gopa para el apoyo de la implementación de nuevas estrategias para la inserción laboral, planificando diferentes actividades

f) Planificación de orientaciones laborales, a distintas instituciones aliadas para su implementación a través de distintas plataformas.

g) Realización de diagrama de procesos para la ampliación de la cobertura geográfica y poblacional de la Red Nacional de los Servicios Públicos de Empleo y la diversificación de la guía de recursos.

Licda. Amarilis del Rosario Pacajá Nimatuj
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 973321-3

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

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

Número de Contrato Administrativo 218-2020 Doscientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Informática y Administración de Recursos Humanos
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generación de reporte mensual de los siguientes datos: inscritos que asisten por primera vez en busca de una oportunidad de trabajo y de las personas orientadas fue del cincuenta por ciento de las sedes departamentales del país. Tres sedes regionales tienen empresas registradas en el portal, diez sedes incluyendo la central ingresaran vacantes del sector empresarial y tres sedes registran personas contratadas en un espacio de trabajo.

b) Elaboración de reporte mensual del cumplimiento de metas de los gestores del Servicio Nacional de Empleo, para un registro de los avances en las sedes departamentales y sede central del SNE e informe de Sicoin.

c) Desactivación de usuarios y claves de los gestores de la Vume de Patzún, Chimaltenango y el Cij de Estanzuela, Zacapa, debido a que dejaron de laborar para la Municipalidad, solicitado por la encargada de vumes a nivel nacional del SNE.

d) Activación de las empresas al portal de empleo del SNE: Acceso Financiero y Fundación Genesis Empresarial para colocar vacantes en el sistema y así tener oportunidades de empleo para los usuarios que llenen el perfil, dicha solicitud fue de la gestora del departamento de El Progreso.

e) Generación de filtros de postulantes de técnicos en refrigeración y aire acondicionado, tapicería y electricistas industriales así también pilotos para camiones, esto fue solicitado por la empresa Pizza Hut.

Corina Magaly López Cuyán
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8227895-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En concordancia con las estrategias que se realizan para apoyar al sector empresarial se gestionó a través de las diferentes herramientas 12 ofertas laborales, con las empresas: Central de Alimentos y Little Caesar con el objetivo de mantener la mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles y así lograr incorporación de usuarios al mercado laboral formal.

b) En cumplimiento de las metas establecidas, el Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, realizó la inserción laboral de 6 personas en el mercado laboral formal.

c) Ejecución de las herramientas que se prestan para brindar a los usuarios una mejor opción de orientación laboral, de esta forma se inscribieron en el portal electrónico del Servicio Nacional de Empleo a 34 personas.

d) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, realizando digitación y toma de temperatura en el punto de registro de la carretera interamericana kilometro 108 del municipio y departamento de Jutiapa, a personas que viajaban en sus vehículos, como medida de prevención a la pandemia COVID 19.

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo, delegación de Jutiapa, en la realización del informe de denuncias laborales, debido a que diferentes empresas no cumplan con las medidas de salud y seguridad para la prevención del COVID 19.

f) En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor, se brindó el apoyo al delegado del programa atendiendo un total de 18 adultos mayores, así también se llevó a cabo la recepción y revisión de 23 actas de sobrevivencia.

Carmen Cecilia Cardona Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6587508-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 brindó orientación laboral a 21 personas usuarias, a las cuales se les enseñó a realizar correctamente un curriculum vitae, y se les impartió un taller individual donde puedan desarrollar su seguridad al presentarse a una entrevista laboral.

b) Se inscribieron al Portal Electrónico de Empleo, 16 usuarios que se acercaron a esta delegación, los cuales serán posteriormente encaminados a las oportunidades de trabajo en las que su perfil sea el más adecuado.

c) Participación en la primera fase de capacitación "Orientador Coach" para aprendizaje de orientación vocacional y apoyo a la inserción laboral, organizado por el proyecto y fundación Swisscontact.

d) En la delegación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del Departamento, se brindó apoyo en las diversas actividades del programa del Adulto Mayor; inscripción, notificación y recepción de sobrevivencias de beneficiaros.

e) Apoyo a la delegación Departamental de Quiché con divulgación de información de la institución a través de redes sociales y medios de comunicación, caso: COVID-19.

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

Gerardo Noé Galicia del Valle
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7688461-9**

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó orientación laboral sobre diversos temas, entre los cuales están: como aplicar a oportunidades laborales por medio de correo electrónico, pasos para la creación de un curriculum vitae, esto desde la Dirección Departamental de Escuintla y home office, utilizando los medios de las redes sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correo electrónico, y WhatsApp.

b) Se realizaron gestiones administrativas y manejo de bases de datos, dando como resultado el encaminamiento de 40 personas que enviaron sus documentos por correo electrónico para poder aplicar a las diferentes plazas disponibles, que nos fueron otorgadas por las empresas de la región.

c) Se contactaron diferentes empresas via telefónica y correo electrónico, se logró gestionar plazas para pilotos con licencia tipo A, ayudantes de producción conserjes y/o empleados de limpieza, las empresas contactadas fueron, Frisas de Guatemala y Solusersa.

d) Se brindó apoyo a la delegada de adulto mayor, en la recepción de documentos de personas que fueron suspendidas por falta de acta de sobrevivencia.

e) Se realizaron colaboraciones de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera necesarias, en la cual se coordinó el manejo de la página de Facebook, para la respuesta de 120 dudas/ consultas referentes al ámbito laboral, por el COVID-19, publicaciones , apoyo en la recepción de denuncias via telefónica referentes a temas laborales relacionados al COVID-19 esto desde las oficinas de la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ángel David Cojón López
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7583781-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 221-2020 Doscientos veintiuno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diesel
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se mantuvo la comunicación con diferentes empresas del departamento de Sacatepéquez como: Alimentos Gourmet, Samsol, Hotel Casa Santo Domingo, Gerfor, Grupo Industrial Milpas Altas entre otras para brindar plazas de trabajo y así ayudar a la reactivación económica del país.

b) Se inscribieron al Servicio Nacional de Empleo a 19 usuarios que fueron orientados vía telefónica para contactarse con empresas que cuentan con plazas vacantes

c) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó en el área de recepción de documentos, teniedo un total de 37 documentos recibidos, 22 llamadas de atención, 01 reglamento interior de trabajo y 14 oficios dirigidos a la Delegada Departamental.

d) Se apoyó al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en 09 notificaciones y recepción de 17 actas de sobrevivencias.

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

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8265591-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	215-2020	Doscientos quince guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó reuniones de forma remota con los técnicos municipales de empleo para el seguimiento y monitoreo de las acciones que se realizan en las VUMES, con la finalidad de asesorarlos sobre los servicios que brindan y dar cumplimiento a los compromisos fijados en el convenio interinstitucional que se tiene con las municipalidades.

b) Se participó en la capacitación on line sobre programa "Empléate Inclusivo", impartido por la unidad de personas con discapacidad de la Dirección de Previsión Social, así mismo, se realizó la convocatoria a los técnicos municipales de empleo para que participaran con el objetivo de mejorar la atención que se les brinda a las personas con discapacidad.

c) Se le dio el acompañamiento y asesoría técnica a la municipalidad de Sipacapa, Escuintla para que puedan integrarse a la red nacional de servicios públicos de empleo.

d) Para fortalecer los servicios públicos de empleo, en coordinación con la unidad de Orientación Laboral del Servicio Nacional de Empleo, se organizó y capacitó en temas de orientación laboral a los técnicos municipales y gestores de empleo, con la finalidad de brindar una atención personalizada en las oficinas afiliadas a la red nacional de los servicios públicos de empleo.

e) Se apoyó en la elaboración del proyecto de alto impacto la propuesta para la ampliación de la cobertura geográfica y poblacional de la red nacional de los servicios públicos de empleo y la diversificación de la guía de recursos, la cual fue solicitada por Centro de Gobierno.

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

g) Se participó en el conversatorio on line sobre "Programas de reactivación económica local", organizada por Asociación de Investigación y Estudios Sociales -ASIES-.

h) Se desarrolló las actividades de logística en el embalaje de los kits de alimentos "Juntos Saldremos Adelante" en el Domo zona 13, en atención al Estado de Calamidad Pública derivado del Covid-19.

i) Se apoyó al departamento del Integraciones del Programa del Adulto Mayor, para el ingreso de las boletas de pago del aporte económico correspondiente al mes de enero del 2020 en el Sistema Integrado Adulto Mayor -SIAM-.

Licenciada Marina Isabel Chiroy Sián
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82288623

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se verificó el perfil de 12 usuarios que enviaron su curriculum vitae por medio del correo electrónico, posteriormente se les estuvo llamando a cada uno para darles información sobre las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Se gestionó y se contacto a 08 empresas del sector privado tales como Distribuidora Sagitario, grupo sur promociones, entre otras, vía correo electrónico y llamadas telefónicas. Teniendo también una mediación laboral para asegurar el mayor número de inserciones laborales.

c) Se captaron 15 ofertas laborales, en los puestos de trabajo tales como prevendedor, auxiliar de bodega, pilotos licencia A o B, impulsadoras, entre otras, en el sector empresarial privado.

d) Acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación en las diferentes empresas, para visualizar la colocación de las personas en un empleo digno.

e) Apoyo en las gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento de la Dirección Departamental tales como formularios de uso de vehículos, liquidación de combustible.

f) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, la dirección departamental de Retalhuleu, tales como apoyo en el programa del adulto mayor apoyando en las entregas de resoluciones positivas y reuniones en Gobernación departamental con respecto al tema de dictámenes del proyecto 2021, COE, en el departamento de Retalhuleu.

Clara Julieta Ordoñez Ruiz
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo al Programa del Adulto Mayor en la delegación departamental de Izabal se atendieron a 28 usuarios de la tercera edad que visitaron la delegación.

b) Se logró la captación de 07 plazas de trabajo para poder promocionarlas, la empresa Domino´s Pizza solicitó apoyo para poder cubrir sus vacantes dentro del área de Izabal.

c) Atención a 15 usuarios que se acercaron a la delegación departamental de Izabal en cuánto a información de empleo sobre plazas vacantes en cual se logró derivar a 6 usuarios para optar a una plaza vacante.

d) Se realizó el seguimiento en la selección y contratación de los perfiles que fueron encaminados en los diferentes puestos de trabajo por medio de correo electrónico.

e) Se participó en una reunión programada por parte de gobernación departamental de Izabal con la participación de algunas instituciones como el MAGA, SESAN y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el tema a tratar fue COVID-19 y sus debidas restricciones.

f) Manejo del portal electrónico de empleo con el ingreso de 18 usuarios en orientación laboral con el tema, ¿cómo crear una hoja de vida?.

Víctor Ramón Palacios López
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 935687-8

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

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

Número de Contrato Administrativo 210-2020 Doscientos diez 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 General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en la aplicación de herramientas, que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala; a través de la alianza interinstitucional y empresarial del departamento, captando 8 vacantes de pilotos, encargados de garita y motoristas repartidores, en 3 empresas tales como Costru Fácil, MANRADISA y Pizza Hut.

b) Diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo, que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades, atendiendo a 25 personas y facilitando la inserción al mercado laboral de 3 personas desempleadas en el departamento.

c) Captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 20 personas a las diferentes vacantes captadas en las 3 empresas arriba mencionadas.

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

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

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

g) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, como apoyo a la atención de usuarios del programa del adulto mayor, asistencia a reunión del COE Departamental, apoyo al área administrativa en relación al seguimiento de reparación de vehículos oficiales.

Julio Wilfredo Rodríguez López
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 75010305

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generación de filtros de perfiles ocupacionales de personas registradas en el Portal Electrónico de Empleo, para derivarlos a empresas que solicitaron perfiles de motoristas, ayudantes de cocina, vendedor viajero y rutero con vehículo.
b) Apoyo en el área de Trabajo Social del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para revisión y clasificación de expedientes de los adultos mayores que han solicitado el beneficio, seleccionando los que ya están por aprobarse, documentos en movimiento o archivados y que por alguna razón no les han dado seguimiento, específicamente de los departamentos de Huehuetenango, Quetzaltenango y Retalhuleu.
c) Realización de llamadas telefónicas y solicité documentos actualizados para 348 expedientes en trámite, del Programa del Adulto Mayor de los cuales 170 estan completados y en espera de 178 para el seguimiento del trámite.
d) Revisión de 885 actas de sobrevivencia, 885 copias de DPI legalizadas para apoyar el área jurídica del programa del adulto mayor, del total fueron rechazadas 125 documentos por errores de redacción o falta de firma del testigo arruego.
e) Apoyo en el embalaje de kits de alimentos "juntos saldremos adelante" en colaboración con el Centro de Gobierno y Conjuve debido al estado de calamidad nacional, derivado del Covid-19, estos kits fueron elaborados en el Domo de la zona 13 en los siguientes horarios: lunes 14:00 a 22:00 horas, jueves 6:00 a 14:00 horas.
f) Procesamiento, registro y actualización de 516 expedientes de archivos informáticos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
g) Apoyo en la selección de documentos para seguimiento de trámite en la sección de archivo del Programa del Adulto Mayor, pertenecientes a los departamentos de Quiché, Huehuetenango, Zacapa, Retalhuleu, Guatemala y Quetzaltenango

Yakelin Andrea González Puac
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4251112-7

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se contactó por diferentes medios un total de 10 empresas del sector privado del departamento de Zacapa, a las cuales se les hizo de su conocimiento los beneficios que presta la Dirección General de Empleo, a través del Servicio Nacional de Empleo, para encontrar capital humano y así poder cubrir las plazas vacantes que posean actualmente, entre las empresas que fueron contactadas se puede mencionar a The people company Sociedad Anónima, Organización cristiana de beneficio social esperanza de vida ONG, entre otras.

b) A través del contacto que se tuvo con empresas del sector privado del departamento de Zacapa, se captaron un total de 22 plazas vacantes entre las que se pueden mencionar encargados de logística y médicos generales, entre otras. Estas plazas se promovieron con usuarios que han sido debidamente orientados en la oficina del Servicio Nacional de Empleo.

c) Se brindó orientación laboral, a un total de 20 personas que asistieron a la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, quienes por motivos de despido asistieron a dicha delegación, por lo cual se les dio a conocer de las vacantes que poseen las empresas actualmente.

d) Se apoyó en el archivo de documentos al encargado de relaciones laborales de la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, así mismo se apoyó al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en la recepción de documentos.

e) Asistencia a la capacitación virtual, por parte de la unidad de discapacidad organizada por el Servicio Nacional de Empleo sobre temas de empleo inclusivo.

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 87619725

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Técnico Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria trilingüe con orientación en comercio internacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se registró a 15 personas en búsqueda de oportunidades laborales, ingresándolas en el portal electrónico de empleo para la espera de nuevas ofertas laborales.

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

c) Representación del Servicio Nacional de Empleo y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos. Se participó en reunión virtual vía zoom con miembros de la mesa de competitividad en la cual se trató temas de "Acciones de la mesa de competitividad durante la emergencia y para la reactivación económica".

d) Contacté y coordiné con las empresas y/o instituciones colaboradoras vía electrónica, apoyando a la empresa Distribuidora Marquense para la búsqueda de perfiles que aplican a las plazas vacantes.

e) Se brindó apoyo al Programa de Adulto Mayor, se atendieron 32 adultos mayores que visitan la oficina para distintos trámites relacionados al programa.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Nombre del contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8680392-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 de forma remota para mantener la cordinación y seguimiento con las empresas e instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo.

b) Se ejecutaron acciones de prospección e intermediación con empresas y administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

c) Participación en las reuniones virtuales de la Mesa Temática de Niñez y juventud del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-

d) Con el objetivo de obtener mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo se realizarón diseños de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.

e) Se participó en el taller "Indice de Pobreza en Guatemala" impartido por el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-

f) Para elevar la calidad de atención que se brinda a la población con discapacidad que busca insertarse al mercado laboral, se capacitó a técnicos municipales y gestores de empleo en temas de inclusión laboral para personas con discapacidad.

g) Se apoyó al departamento de Integraciones del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor en ingresar las boletas de pago del aporte económico al Sistema Integrado Adulto Mayor (SIAM)

Madeline Arely Quiñónez Dubon
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9316457-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 realizó la inscripción en el portal electrónico del Servicio Nacional de Empleo a 10 usuarios, quienes estan en busqueda de una oportunidad laboral. Del total de inscritos se apoyó a 3 usuarios a elaborar su curriculum vitae.

b) Se les brindó seguimiento por medio de llamadas telefónicas a 2 usuarios que ya habían sido encaminados a una empresa. 1 de ellos fue contratado para el área de asesor de ventas de manera temporal en la empresa Agencias de Motos Katy.

c) Se apoyó al Programa del Adulto Mayor, atendiendo a 12 personas de la tercera edad, 4 de ellas se les recibió actas de sobrevivencia y a 8 se les brindó información acerca del programa.

d) Se apoyó en secretaria, atendiendo las llamadas telefónicas de distintas empresas que se encuentran en el departamento de Sololá, solicitando información sobre cómo llevar a cabo una suspensión de contrato de trabajo, todas las llamadas atendidas fueron referidas al delegado departamental de la IGT.

e) Se apoyó a la Dirección de la Delegación del Ministerio de Trabajo de Sololá, y a la IGT visitando a una empresa en el municipio de San Pedro La Laguna, la cual había sido demandada por despidos injustificados. Debido al tiempo de viaje y al horario de toque de queda se me asigno apoyar a los compañeros en lo que se realizaba la inspección, se visito la Municipalidad de San Pedro La Laguna, para solicitar el sello y firma para poder llenar la hoja de bitácora para el uso y el control de vehículo.

Gaby Jullissa Hernández González
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7738547-0

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

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

Número de Contrato Administrativo 206-2020 Doscientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Comercial y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Unificar criterios para los diversos proceso administrativos que se utilizan para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Integración de la programación mensual / trimestral 2020, de metas físicas reportadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin- de la Dirección General de Empleo, presentada a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el propósito de visualizar el avance de ejecución y cumplimiento de metas de cada uno de los departamentos y unidades que integran la Dirección General de Empleo.

b) Se apoyó al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, en ingresar las boletas de pago del beneficio económico al Sistema Integrado Adulto Mayor -SIAM-.

c) Seguimiento a la solicitud de información por parte del Diputado Leonel Velasquez de la Bancada UNE y el Diputado Cristian Álvarez de la Bancada CREO del Congreso de la República de Guatemala, sobre temas relacionados al Departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo.

d) Seguimiento a las solicitudes de información recibidadas de la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre temas relacionados al índice de desarrollo en el mercado laboral que prevé el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con la contratación a tiempo parcial, entre otros.

e) Elaboración de 30 oficios dirigidos a las diferentes unidades y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.

f) Apoyo en recepción y revisión de 50 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.

g) Elaboración de Controles Internos y Memos Internos para informar al personal de las diferentes actividades que realiza el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para dar seguimiento a los requerimientos tanto internos como externos que corresponden a las unidades/departamentos de la Dirección General de Empleo.

Shirley Haydee García Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1693698-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 recepción, conteo e ingreso de boletas al sistema SIAM, que corresponden al mes de enero del año 2020, como parte del apoyo al Programa del Adulto Mayor, según decreto 12-2020 de fecha 25 de marzo del presente año. En donde se aprobó una ampliación de Q100 millones de quetzales, para la cobertura de mas beneficiarios al Programa del Adulto Mayor (PAM), mismo que pertenece al viceministerio de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

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

c) El Gobierno de Guatemala y la coordinación interinstitucional, solicitaron el apoyo del Mintrab juntamente con otros Ministerios para la elaboración de 200.000 cajas de alimentos para ser entregadas a igual número de familias afectadas por el estado de emergencia que se viva en el país ante el coronavirus, en el cual mi persona participo en el llenado de dichas cajas y así cumplir con las acciones que forman parte del Plan de Reactivación Económica que impulsa el presidente Alejandro Giammattei, derivado de las medidas implementadas para contener el COVID-19 en Guatemala.

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

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 985133-K

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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) Derivado de las nuevas disposiciones por parte de la Dirección Administrativa y del departamento de adquisiciones y contrataciones con relación al proceso de pago a los contratistas del subgrupo 18, se llevó a cabo una reunión para dar a conocer el nuevo proceso de pago, así como las descripciones para facturas, pedidos, informes y razonamiento que debe de presentarse en cada uno de los expedientes, en base a la modificación realizada a través de adenda elaborada por la Dirección de Recursos Humanos a cada uno de los contratos.

b) En seguimiento a que el departamento de movilidad laboral, observatorio de mercado laboral y el programa nacional de escuelas taller, solicitaron la contratación de personal para la continuidad de sus actividades y acciones, se solicitó la justificación respectiva (con excepción del observatorio de mercado laboral), con el propósito de adjuntarla al expediente y trasladarla al Despacho Superior, para autorización de los mismos. Se hace la salvedad que las contrataciones del programa nacional de escuela taller, será bajo fuente de financiamiento 61 de donaciones externas.

c) Se trabaja en coordinación con la Dirección Administrativa, el pago de arrendamiento de la oficina 402 utilizada por el departamento de movilidad laboral de la Dirección General de Empleo, por lo que dicho Departamento gestionó la solicitud respectiva para respaldar y justificar el pago y arrendamiento de dicho espacio físico.

d) Se trabaja en coordinación con la Dirección de Sistemas Informáticos -Disi-, para la adquisición de equipo de computo de escritorio y portátil, ya que ellos tienen a cargo establecer la especificaciones y proporcionar el número de insumo para la elaboración de los pedidos correspondientes. Se determinó que los departamentos y/o unidades ha fortalecer serán: departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros, el Servicio Nacional de Empleo y el Observatorio de Mercado Laboral, por lo que estamos a la espera de que nos indiquen en donde se entregan los pedidos finalizados.

e) Se elaboró la programación de cuota normal y de regularización, correspondiente al segundo cuatrimestre (mayo - agosto) del año 2,020, tomando en consideración el estado de calamidad publica, así como las acciones de reactivación económica que se llevaran a cabo, por parte de la Dirección General de Empleo.

Bessi Carolina Pinto Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941492-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración del Kit "Saldremos adelante" que contiene víveres: Incaparina, pasta lna, azúcar caña real, aceite ideal, harina de maíz, frijol y arroz blanco. Consiste en introducir los productos de manera ordenada, sellar la caja con el mensaje del presidente y llevar el control de las cajas terminadas.

b) Apoyo al Programa del Adulto Mayor buscando los expedientes en listados que nos proporcionan para luego digitalizar los datos en el sistema.

c) Asistencia en el diplomado de Atención Psicosocial a niños, adolecentes y jóvenes en condiciones vulnerables. En dicho diplomado se realizan actividades dinámicas, trabajos y pruebas en las que se evidencia nuestro aprendizaje en el proceso de formación para luego replicarlo en nuestros espacios de trabajo.

d) Coordinar las capacitaciones en línea de los temas de Orientación Laboral que se implementarán desde el Servicio Nacional de Empleo.

e) Presenciar la capacitación que brinda el Observatorio del Mercado Laboral (OML), participar en los temas a tratar y resolver los casos y ejercicios de aprendizaje que correspondan.

Carlos Andrés Villatoro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 17260922

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

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

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

Objetivos Generales: Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estratégicos en la Dirección General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la organización, seguimiento y monitoreo de los grupos de capacitación técnica para el trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Comunicación vía telefónica con el Ingeniero Ronald Estrada, Jefe de monitoreo de Intecap de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu. Para la formación de grupos en ambos departamentos para ser beneficiados con becas de capacitación técnica.

b) Apoyo brindado al llamado, del señor presidente de la república, para el embalaje de productos de primera necesidad debido a la emergencia sanitaria del COVID-19, que está afectando al país. Esta actividad se realizó en el domo de la zona 13, en el cual se realizaron las siguientes actividades: la descarga de los diferentes productos para poder surtir la mesa de embalaje con los productos que formarían el kit de alimentos, se armaron, sellaron y empacaron los productos que serían entregados a las familias necesitadas. Se formaron un total de 2000 KIT DE JUNTOS SALDREMOS ADELANTE.

c) Apoyo para la ampliación de cobertura del Programa del Adulto Mayor, se participó en la revisión de expedientes de personas que están solicitando el apoyo económico que viene a beneficiar a los mayores de 65 años, que no están recibiendo ningún aporte por parte de ninguna institución gubernamental. Para ello se revisaron 1200, actas de sobrevivencia y 742 expedientes completos de beneficiarios activos que ya están recibiendo el aporte económico por parte del programa, el cual incluye: dictamen, resolución, actas de sobrevivencia, declaración jurada, certificación de nacimiento autentica del dpi, entre otros.

Lic. José María Cardona

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 617749-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 211-2020 Doscientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se trabajó la organización y conformación de los expedientes del personal que serán contratados para el Programa Nacional de Escuelas Taller, los expedientes se conformarán según información proporcionada por el departamento de Recursos Humanos, se revisaron y se ordenaron en base a las instrucciones dadas.
b) Se realizaron las guías de contratación de las diez personas que serán recontratados para prestar sus servicios profesionales y técnicos en el Programa Nacional de Escuelas Taller, las cuales fueron entregadas a la Dirección General de Empleo para su revisión y autorización para posteriormente enviarlas para firmas de las autoridades correspondientes.
c) Se ha dado seguimiento a la grabación de ticket ingresados al sistema informático de gestión, para la autorización de nuevos códigos de insumos y así poder realizar los pedidos de compras de herramientas industriales y herramientas mayores, para fortalecer los talleres de capacitación de la Escuela Taller de Quetzaltenango.
d) Elaboración del informe bimestral del avance físico y financiero IAFF de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación no reembolsable, de las subvenciones del Programa Nacional de Escuelas Taller, primera, segunda y tercera subvención, el cual se elabora y se envía a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Segeplán
e) Se presentó a la Dirección Financiera el informe de la cuota solicitada por la Unidad de Presupuesto del segundo cuatrimestre del año 2020, en el cual se programaron los pagos de honorarios del personal del Programa Nacional de Escuelas Taller

Lorena Xiomara Orellana Cabrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 22936343

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

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

Número de Contrato Administrativo 199-2020 Ciento Noventa y Nueve dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Juridicas y Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se esta brindando apoyo al Programa del Adulto Mayor con la revisión de expedientes que beneficiaran a miles de personas de la tercera edad. El programa otorga un aporte económico mensual por parte del Estado de Guatemala a los adultos mayores de 65 años que se encuentren en situación de pobresa extrema o discapacidad fisica, psiquica o sensorial, otorgando el incentivo monetario. Deribado de lo anterior se han trabajado 400 expedientes de solicitud de beneficio a los adultos mayores, asi tambien se realizo el proceso de revisión de expedientes de los distintos departamentos de Guatemala para determinar si cuentan con todos los requisitos necesarios para continuar con el trámite de aprobación y verificación de documentos actualizados, para que puedan continuar con el proceso y sean aprobados por el equipo jurídico del programa del adulto mayor.

b) En cumplimiento con el objetivo principal de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, el cual es brindar apoyo a través del otorgamiento de becas de capacitación técnica a grupos e identificación de aliados estratégicos y entidades que atienden colectivos vulnerables, para reforzar sus competencias técnicas, se ha mantenido comunicación con representantes de la oficina de la mujer del departamento de Retalhuleu, a quienes se les proporcionó información sobre nuestro programa de capacitación y los requisitos necesarios para la conformación de grupos.

c) Seguimiento a la revisión de grupo de diplomas enviados por parte de Intecap, tambien se procedio a la confrontación y revisión de fichas para proceder al registro de beneficiarios.

Helen Lorely Barrera Castro
Firma de Contratista

Lic. Kelvin Renè Aguilar Menendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 38937042

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

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

Número de Contrato Administrativo	191-2020	ciento noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estratégicos en la Dirección General de Empleo.

Objetivos Específicos: Apoyo en la organización, seguimiento y monitoreo de los grupos de capacitación técnica para el trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Participación como parte del Jurado calificador en el evento "Galardón al Trabajador 2020" promovido por el Banco de los Trabajadores, en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con el fin de evaluar los temas de: innovación y tecnología e industria agropecuaria, en estas temas se entrevistaron a 7 finalistas con el propósito de determinar quién de ellos cumplía con los criterios a evaluar para ser merecedor del Galardón del presente año.

b) Seguimiento al anexo del Informe Final (narrativo de avance) de los eventos programados en alianza con OIM en la modalidad de inglés-Industrial. Como parte inherente al desarrollo de los mismos se informa que se han finalizado los trámites administrativos de los eventos correspondientes a los aliados de San Mateo y Chinautla, con el fin de retomar actividades con los grupos conformados cuando pase el estado de emergencia.

c) Seguimiento del acuerdo de implementación entre la OIM y la sección de formación con el cual se busca ampliar las oportunidades de formación vocacional de los migrantes retornados en Guatemala, para lo cual se ha establecido coordinaciones con los aliados en relación a la implementación del programa de entrenamiento en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

d) En seguimiento a las acciones de implementación del Programa de Capacitación Técnica se tuvo comunicación con los enlaces de los siguientes aliados: Oficina de la Mujer de la municipalidad de San Mateo, Quetzaltenango, Oficina de la Juventud de la municipalidad de Jutiapa, Gremial de Soldadores de Guatemala, Asociación Ak Tinamit, Asociación Maya-Mam de investigación y desarrollo -AMMID, Programa QUEDATE de la SBS para atención a jóvenes migrantes retornados no acompañados o en riesgo de migrar.

e) Elaboración de informe de avances del 2019 desde la MTI del Eje dos de "Desarrollo de Capital Humano" de la Política Nacional de Empleo Digno.

f) Seguimiento a las actividades de apoyo que se están implementando en respuesta al estado de emergencia que vive el país y elaboración de informes para el reporte de las actividades que desarrolla el personal de la sección.

Alejandra Aguilar Oquendo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10723590-0**

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Yubin Yojari Pablo Ramírez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8401472-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo 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 Específicos Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las distintas áreas que le sean asignadas

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoya en el aseo del edificio en general de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

B) Se apoyar en la limpieza diaria de los baños que se encuentran en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

C) Se apoyar en la recolección de basura dos veces al día en las oficinas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Se apoyar en la limpieza de los electrodomésticos que son propiedad de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Se 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) Se apoyar en la limpieza de vidrios y sacudido de muebles que pertenecen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Luzmilia Haydeé Picado Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85949418

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Específicos: Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser ejecutados.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la elaboración de pedidos de requerimiento de insumos y servicios para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

b) Apoyé en materia contable y administrativa, según las normativas actuales vigentes de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

c) Apoyé en elaboración de reportes de compras realizadas para los Centros Recreativos y Vacacionales.

d) Apoyé en la gestión de requerimientos de necesidades de insumos o servicios por parte de los Centros Recreativos y Vacacionales.

e) Apoyé en la consolidación de expedientes de pago de insumos y servicios requeridos por la Dirección de Recreación.

f) Apoyé en la elaboración del presupuesto de gasto, según las necesidades manifestadas por los Centros Recreativos y Vacacionales.

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

Joselyn Andrea Castillo Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5325637-9**

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

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

Número de Contrato Administrativo	**173-2020**	ciento setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 01 al 31 de M bril

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 Recreación

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

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10147597-7

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

Informe de Servicios Técnicos		
Durante el Periodo comprendido del		01 de mayo al 31 de mayo 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 melodias de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Especificos: Amenizar con el conjunto Marimbistico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodias los dias 04 y 05 de mayo del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los dias 07 y 08 de mayo del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodias el dia 12 de mayo del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los dias 14 y 15 de mayo del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodias los dias 18 y 19 de mayo del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los dias 21 y 22 de mayo del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodias los dias 25 y 26 de mayo del año 2020.

H) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los dias 28 y 29 de mayo del año 2020.

I) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación laboral del MINTRAB.

José Fernando Yas Chajón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 64295710

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo del 2020

Número de Contrato Administrativo 149-2020 ciento cuarenta y nueve guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Arquitecta
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 30 de junio del 2020

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

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el área de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE RÓTULOS DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD PARA TODOS LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

B) APOYÉ EN LA REVISIÓN DE PLANOS FINALES DE LA UBICACIÓN DE RÓTULOS DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN TODOS LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE REMOZAMIENTO DE ÁREA DE INFORMACIÓN Y OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LOS CENTROS RECREATIVOSY VACACIONALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ EN VISITAS DE CAMPO PARA EVALUACIÓN DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COTIZACIÓN: COMPRA DE CAMAS Y COLCHONES PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COMPRA DE JUEGOS INFANTILES DE MADERA PARA EL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

G) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COTIZACIÓN: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE MADERA TRATADA TIPO RÚSTICA PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

H) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COMPRA DIRECTA: ADQUISICIÓN DE TELEVISORES INTELIGENTES, MICROONDAS, HORNOS TOSTADORES Y REFRIGERADORAS PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

I) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO DE COMPRA DIRECTA: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CORTINAS ENROLLABLES PARA 17 BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

J) APOYÉ EN MANTENER EL ARCHIVO PERSONAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PROYECTOS.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 49195565

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 MAYO al 31 MAYO 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	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 Administrativo	02 ENERO al 30 JUNIO del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Presente Informes a la Dirección de Recreación, de las acciones y actividades realizadas dentro de cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales.

2) Apoyo administrativo y Supervisión del proceso de reparación de la bomba de piscina del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul

3) Apoyo administrativo y supervisión del funcionamiento bombar del centro Recreativo y Vacacional Guayacan

4) Apoyo administrativo y supervisión del proceso de reparación de bombas de piscina del Centro Recreativo Las Ninfas

5) Apoyo administrativo y Supervisión del proceso de reparación de la bomba de abastecimiento de agua del Centro Recreativo Las Ninfas

DANIEL ANDRES FLORES ARGUETA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de Contrato Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5854157-8

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 01 de mayo de 2,020 al 31 de mayo de 2,020

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

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

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Arquitecto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 de marzo de 2,020 al 30 de junio de 2,020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé en la solicitud, evaluación y análisis de documentación variada a los centros Recreativos y Vacacionales de las compras y servicios básicos.

B) Apoyé en la identifación de entrega de compras y servicios requeridos por los Centros Recreativos y Vacionales, de acuerdo a bases técnicas.

C) Brinde apoyo en gestiones en los manuales y normas de procedimientos administrativos y operativos de la Dirección.

D) Apoyé en el seguimiento y actualización de la ruta crítica de adjudicación de las compras realizadas en al Dirección de Recreación por la modalidad de bajo cuantía y compra directa.

E) Apoyé en el control y seguimiento de manuales de procesos, procedimientos y funciones, así como la elaboración, implementación y seguimiento del reglamento interno de trabajo, para las áreas del Departamento de programa de recreación y servicio a usuario y sección de Centros Recreativos y Vacacionales.

F) Apoyé y realicé informes sobre temas de controles administrativos internos, para áreas de servicios básicos y transporte de la Dirección de Recreación.

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

Arq. Pablo Jaime Morales Soto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2454718-2

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Periodo comprendido del		01 mayo al 31 de mayo 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 melodias de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Especificos: Amenizar con el conjunto Marimbistico, y complacer con las melodias a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodias los días 04 y 05 de mayo del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 07 y 08 de mayo del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 12 de mayo del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 14 y 15 de mayo del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodias los días 18 y 19 de mayo del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 21 y 22 de mayo del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodias los dias 25 y 26 de mayo del año 2020.

H) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los dias 28 y 29 de mayo del año 2020.

I) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación laboral del MINTRAB.

Elmo Ismael López Monzón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 13950738

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.

b) Se apoyo on el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de mayo del año 2020.

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

d) Se apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.

e) Se apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de mayo del año 2020.

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

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

Carlos Federico Quiñonez Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8158073-8

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 25 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de mayo del 2020.

B) Apoyé en el traslado de información oficial a los administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación, con relación a procedimiento de trabajo en los centros en el Estado de calamidad decretado por el Presidente de la República de Guatemala.

C) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a los diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.

D) Se apoyó en la redacción de 56 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo, para diversos trámites de los Centros Recreativos y Vacacionales.

E) Brindé apoyo en el seguimiento de solicitudes de vacaciones del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

F) Brindé apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones y asuntos que competen a la Dirección de Recreación, ante la Direcciones del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.

G) Apoyé en mantener contacto con los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales, con relación a los asuntos de carácter administrativo, personal, y requerimientos hacia el Director de Recreación.

H Apoyo en el contacto con las diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

l) Brindé apoyo en la elaboración de los términos de referencia y guía de requerimiento de contratación de personal en la Dirección de Recreación, de dos personas, bajo el renglón 029.

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

Flor de María Simón Sotz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 862349-K

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

F) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Guillermo Constantino Chocoj Saquec
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 84516666

Trabajadora Social
Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

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

Número de Contrato Administrativo	189-2020	Ciento ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 Junio del año 2020

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal, así como el Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

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

c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad Civil.

Apoyo en la creación y actualización de material y presentaciones didácticas, que serán utilizadas para la realización de futuros Talleres de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

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

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

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

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

Apoyo en la promoción y divulgación de Derechos Humanos de las Mujeres por medios digitales.

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

Apoyo directo en la Dirección Departamental de Jalapa.

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

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

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

Apoyo y atención a Mujeres con asesoría en Derechos Humanos y Derechos de la Mujer en el Ámbito Laboral, tomando en cuenta las medidas establecidas necesarias por la problemática social que afronta el país debido a la pandemia COVID 19.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8920821-8

Trabajadora Social
Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 mayo al 31 mayo 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 a solicitudes de vehículo para traslado del personal de la ONAM, correspondientes a actividades a realizar el mes de mayo 2020.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros ;
- Apoyo a elaboración de vales, para compra de insumos para uso de la ONAM Central en el año 2020.
- Apoyo en liquidaciones de pedidos pendientes de la ONAM Centras 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 la elaboración de programación de 2do Cuatrimestre correspondiente a Cuota Normal para uso de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- y sedes Departamentales.
- Apoyo a la elaboración de programación de 2do Cuatrimestre correspondiente a Cuota regularización para uso de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- y sedes Departamentales.
- Apoyo a la elaboración de Reprogramaciones mensuales para uso de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- y sedes Departamentales.
- Apoyo a la elaboración de 2 trasferencias para el uso efectivo del presupuesto de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central ;

- Se apoya a brindar insumos de Oficina para todas las sedes Departamentales de ONAM y ONAM Central

e) Revisar conjuntamente con la unidad de inventarios el listado de bienes que se darán de baja, para actualización de tarjetas de inventarios ;

- Apoyo a mantener al día las tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos a sedes Departamentales de ONAM Central, Cobán Alta Verapaz, Petén, Jalapa, Quetzaltenango, Huehuetenango.

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

- Se clasifico documentos relacionados al funcionamiento de la Oficina, para el archivo correspondiente del año 2020.

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo Administrativo en asistencia a Oficinas Centrales de ONAM, durante el estado de calamidad debido a pandemia del COV-19.
- Apoyo logístico en recepción de informes y facturas del personal 029 de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM-.

Cesar Antonio Jose Amaya Paredes
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3820339-1

Trabajadora Social
Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 mayo al 31 mayo del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal, así como la del Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

c) Apoyo a mantener un registro de delegadas de asamblea general.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de la Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad civil.

Apoyo en la actualización del material y presentaciones didácticas, que serán utilizadas para la realización de futuros talleres de capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

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

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

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

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

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

Apoyo en la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de las Mujeres vía digital a través de las diferentes redes sociales, a lideresas comunitarias y representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

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

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

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

Apoyo en la atención de usuarios que se acercan a las instalaciones del Ministerio de trabajo y Previsión Social, para cualquier tipo de asesoría tanto en el área laboral, empleos, y adulto mayor.

Apoyo al Programa del Aporte Económico del adulto Mayor, en la realización de entrega de notificaciones positivas a personas beneficiarias al programa.

Apoyo a la parte administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Lesly Xiomara Ramírez López
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8904910-1

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

Sergio Danilo García Ruiz
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3671093-8

MAYO 2020

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se inscribieron 85 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
- *175 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 500 adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 1 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 12 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 7 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 167 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Julio Marconi Roblero Mazariegos

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

Firma del contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

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

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del: 01 de mayo al 31 de mayo del año 2020

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

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo ordenado de las Actividades

1 **Apoyo a la recepción de los libros de comité bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron 200 libros de actas de comités bipartitos

2 **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró 200 comités bipartitos

3 **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadístico del mes del mayo.

4. **Apoyar el la Atención a usuarios del Departamento de SSO**
   - Se atendió a 200 usuarios donde se informa de los requisitos para la inscripción ya autorización de libros de comité bipartitos de SSO.

5. **Apoyar brindando información a usuarios**
   - Se atendió a 100 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**
   - Recepción de llamadas
   - Apoyo en secretaría
   - Llamar a empresas para entrega de libros autorizados

Justificación:
Se baja la cantidad de usuarios atendidos debido al estado de calamidad y la limitación de acceso al público por temas de COVID-19.

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10098229-8**

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 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	3-2020	Tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Mercadotecnia y Publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la digitación de datos realizados a la unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT-

Objetivos Específicos: Apoyar a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en la digitación de datos relacionados a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador.**

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

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

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

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

Por delegación se solicitó mi apoyo al aporte económico del programa del adulto mayor de la dirección general de la previsión social.

a) Recepción de expedientes de todos los asesores jurídicos.

b) Traslado de expedientes a la sección de notificaciones.

c) Consulta de las actualizaciones presentadas por delegados y municipalidades, al mismo tiempo adjuntar la misma al expediente en físico.

d) Generar dictamen y resolución de los expedientes respectivos.

Rudy Misael Martínez Alvárez
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

María Victoria Peneleu
Jefa de la Unidad
Protección a la Adolescencia Trabajadora
Dirección General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PROTECCIÓN A LA ADOLESCENCIA TRABAJADORA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6244720-3**

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

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

Número de Contrato Administrativo	**14-2020**	**Catorce guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	**Nueve guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito en Administración de Empresas**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 De enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la logística del transporte en la Dirección de Previsión Social y sus respectivas unidades. Apoyar en el traslado de oficios y documentos dentro del territorio Nacional

Objetivos Específicos: Cumplir con los traslados de documentos y el traslado del personal de la dirección de Previsión Social y sus respectivas unidades que sean requeridas, así como también el envío de oficios a entidades de gobierno, y diferentes puntos de la Ciudad y del País.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala.
   - Apoyo en envío de correspondencia hacia el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en recolectar firmas del Director del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.
   - Apoyo en envío de expedientes para firma del Director

2) Apoyo en realizar entrega de expedientes y oficios a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:
   - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios a las unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social
   - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios hacia UDAF, Dirección Administrativa, Compras.

3) Apoyo en realizar gestiones requeridas por el director de esta Dirección.
   - Apoyo al departamento jurídico del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en traslado y recepción de expedientes para el Departamento Jurídico del PAM
   - Apoyo en preparación de oficios para las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

4) Apoyo en el abastecimiento de combustible de los vehículos y traslado de personal.
   - Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.
   - Apoyo en el traslado de Personal

5) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.
   - Apoyo en la recepción de oficios, controles internos y circulares de la Dirección de Previsión Social.
   - Debido al estado de calamidad decretada por el gobierno, se prestó apoyo para el embalaje de cajas KIT JUNTOS SALDREMOS ADELANTE en el Domo de la zona 13.

Eddi Filiberto Aicuc Camey
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3578134-3

MAYO 2020

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

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

Número de Contrato Administrativo	02-2020	dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero Al 30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 50 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Izabal, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron 175 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 150 adultos mayores del Departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 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 06 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009-k

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

Informe de Servicios	**Técnicos**	
Durante el período comprendido del	01 de Mayo al 31de Mayo del año 2020	
Número de Contrato Administrativo	418-2020	cuatrocientos dieciocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2020	veinticinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo ordenado de las actividades.

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

   1.1 Se ha preparado una presentación en power point para utilizarla en talleres que se logren, con entidades del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad y a inclusión laboral.

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

   2.1 Se ha actualizado la presentación en power point, sobre la importancia de empresas inclusivas, para futuras capacitaciones y reuniones.

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

   3.1 Se ha incluido en el cronograma de la Sección, la visita a empresas para actividades de sensibilización, post COVID-19.

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

   4.1 Apoyo en las asesorías a las personas que acuden la Sección.

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

   5.1 Apoyo en la elaboración de 3 volantes Covid -19 sobre derechos y obligaciones laborales.

El presente informe muestra todas las actividades que se llevaron a cabo del 01 al 31 de mayo del 2020, las cuales fueron realizadas para la Sección del Trabajador con Discapacidad.

Víctor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre completo del contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa losservicios
(Según Cláusula de contrato DécimaPrimera)

Firma contratista

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

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

Última hoja del informe de actividades de mayo del 2020-04-23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

MAYO 2020

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

Su despacho

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

Número de Contrato Administrativo	9-2020	Nueve guión dos mil vente
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guión dos mil vente
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero Al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de Documentos de los adultos mayores con sede en el Municipio de Coatepeque del departamento de Quetzaltenango.

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

- Se inscribieron 98 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Municipio de Coatepeque , al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se realizó 350 llamadas a la oficina de recepción, Trabajo social y área de jurídico del Adulto Mayor para conocer las observaciones de las personas que ya se encuentran en el sistema registradas.

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información a 400 adultos mayores de los Municipios de Coatepeque y San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor PAM.

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

- Se revisaron y se remitieron a oficina central 380 actas anuales de sobrevivencia de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 115 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Coatepeque y San Marcos al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 65 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación de los municipios de Coatepeque al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor PAM, 150 cédulas de notificación positiva.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7723243-7

MAYO 2020

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 1 de Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	50-2020	Cincuenta Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Técnico En Trabajo Social	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión social.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Zacapa, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   - ✓ Se inscribieron adultos mayores al Programa Aporte Económico del Adulto Mayor, en la sede del departamento de Zacapa, los cuales cumplieron con los requisitos de la ley del Programa Aporte Económico del adulto Mayor.

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

   - ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.

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

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

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

- ✓ 200 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 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ 5 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.

María Matilde Ordoñez Franco
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

MAYO 2020

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 90 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Escuintla, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron 200 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema Integrado del adulto Mayor, –SIAM

3. **Apoyo en tención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 180 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**
   - El día 28 de mayo se realizó inscripcion de 80 personas en el municipio de Masagua

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 1 carta poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Escuintla área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 13 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Escuintla al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 14 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10293759-1

MAYO
2020

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

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

Número de Contrato Administrativo 53-2020 Cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 21-2020 Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio 2020

Objetivos Generales:

Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos:

Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los proceso Administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.

A) Se ingresaron **1,900** sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
B) Se trasladaron **1,941** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
: realizaron **295** modificaciones en dirección y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
D) Se reactivaron **133** 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 realizó la recepción de **341** expedientes por sistema integrado del adulto mayor
B) Se colocaron 31 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en el nombre, numero de DPI o clave

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

A) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del programa del Adulto mayor

B) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de sedes departamentales del programa del adulto mayor.

C) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor

D) Se buscaron y ordenaron expedientes para ingresar que están en archivo zona 9

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

A) Se generaron **566** consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

A) **Las asignadas por mi jefe inmediato**

B)Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el proceso de su trámite

C) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el trámite correspondiente

D) Se generaron listados en Sistema y Excel DE ADULTOS MAYORES pendientes de VSITA Y DUPLICADOS

E) Se revisaron 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

F) Se entregaron personalmente **1,500** expedientes entre ellos traslados y de nuevo ingresos

G) Se realizaron los listados de sobrevivencias ingresadas por compañeros y mias

e ordenaron expedientes que se recibieron de diferentes sedes

I) Se listaron expedientes de CASOS IMPROCEDENTES

J) Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por cada usuario

K) **Apoyo para búsqueda de expedientes en zona 13 los días 2,3,6 y 7 solicitados por otras secciones del PAM**

L) Se foliaron expedientes que se trasladaron del archivo zona 13

JUSTIFICACION

Motivo por el cual no se ingresó la misma cantidad de sobrevivencias este mes es debido a que por el estado de calamidad, no se estarán Suspendiendo cumpleañeros del mes de Abril, Mayo y Junio por lo tanto los departamentos no presentaron la misma cantidad de Sobrevivencias también debido al mal funcionamiento del sistema (SIAM)

Luci Adriana Aquino Morales

Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10288908-8

Mayo, 2020

Licenciado

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

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo	56-2020	Cincuenta y Seis 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 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 2,314 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.
1.2) Se realizaron 6 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 571 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
1.4) Se reactivaron 282 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 13 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa de aporte económico del adulto mayor.
2.2) se colocaron 61 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 110 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 3 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)
3.6) Apoyo a mi jefe inmediato para generar reportes, presentarme a las reuniones de jefatura y cubrir su puesto por 1 semana

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

4.1) Se generaron 597 consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.2) Se realizó 1 cambio de cedula a Dpi a un adulto mayor que ya es beneficiario

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio

5.1) Se listaron 180 expedientes duplicados en hojas de Excel para mandarlos al archivo general en zona 13
5.2) Se listaron 60 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 690 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 980 expedientes de diferentes secciones entre ellos trasladados y de nuevo ingreso tanto propio como de mis compañeros de sección.
5.6) se revisaron 26 expedientes por órdenes de mi jefe en la coincidencia de datos como de las fechas.
5.7) Apoyo en cubrir recepción para poder inscribir Adultos Mayores, ingresar sobrevivencias y poder 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

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

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10014178-1**

Mayo, 2020

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

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

Número de Contrato Administrativo	59-2020	Cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		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 de instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 28, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Diciembre 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 102, 014 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9228167-2

MAYO 2020

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo 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 Especificos: 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 50 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 100 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento, notificando adultos mayores en los municipios del departamento de San Marcos.

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 350 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 3 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 certificados de nacimiento al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de San Marcos al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 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

Firma y sello 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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k
MAYO 2020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	52-2020 Cincuenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020 Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos: Cumplir en el traslado de actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a Sede Central.

Desarrollo Ordenado de las actividades:

1. Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adultos Mayor.

- Se inscribieron 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 42 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 326 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 42 actas únicas de sobrevivencias de los municipios de Totonicapán y Momostenango del Departamento de Totonicapán al área de asesoría Jurídica de Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y enviaron 261 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa.

- Se remitió a la sección de Asesoría Jurídica 2 certificación de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 2 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2692044-1

MAYO 2,020

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 Mayo al 31 de Mayo 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 logistica 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 del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia, el archivo General ubicada en la Zona 13. de la Ciudad Guatemala.

1.2 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Congreso de la Republica de Guatemala, ubicada en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.3 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del 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 varios puntos de la Ciudad Guatemala, como lo es Zona 6 de Mixco; hacia Ciudad San Cristóbal Zona 8 de Mixco, también hacia San Jose Pinula, así mismo hacia a Amatitián.

2) Apoyo en realizar recorridos a los departamentos del país, para el traslado de las trabajadoras sociales, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Revisión a nivel de aceite.

3.2 Revisión de agua.

3.3 Revisión de liquido de freno.

4) Apoyo en realizar limpieza interior y exterior de los vehículos.

4.1 Se realiza limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos.

5) Apoyo en el abastecimiento del combustible de los vehículos.

5.1 Se apoya en realizar tramites de combustible.

6) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.

6.1 Se apoyó en recoger encomienda enviada por Delegada departamental de Alta Verapaz, misma que se recogió en transportes Monja Blanca, oficinas ubicadas en la Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

Héctor Ovidio Coroy Cán	**Lic. William Alexander Godoy Alvizures**
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Decima Primera)
Firma contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8552659-2

MAYO 2,020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	57-2020	Cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del Año 2020

Objetivos Generales: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.

1.1 Se realizaron **161** 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 **9** Expedientes de Nuevo Ingreso que provenían de diferentes Sedes Departamentales del País, tales como el Departamento de Quetzaltenango, y el Departamento de San Marcos, para ser programados por la Sección de Trabajo Social para Visitas Domiciliares, y se realizó el respectivo traslado a la sección de Trabajo Social; así mismo se revisó detalladamente cada expediente que cumpliera con los requisitos establecidos por la ley.

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

2.1 Se realizaron **21** modificaciones a los expedientes que se estaban trabajando a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la continuidad de los mismos.

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

3.1 Se recibieron alrededor de **150** solicitudes de diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, con la cantidad de **4,227** expedientes que están al resguardo en el Archivo General, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM; así mismo irlos a buscar en donde están resguardados en el Archivo General del Adulto Mayor, ubicado en la Zona 13 de la Ciudad Guatemala.

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

4.1 Se trasladaron **2,445** 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 buscar alrededor de **6,000** expedientes solicitados por las diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; así mismo llevar los expedientes que son recibidos por las compañeras del área de Archivo y Registro en Zona 9, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM para el respectivo resguardo de los mismos en la ubicación correspondiente.

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

5.4 Se apoya en recibir las Sobrevivencias que traen para ser ingresados los Delegados Departamentales del País y los Delegados del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en las Municipalidades de la Ciudad y de los Departamentos según calendario, recibiéndolos 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, recibiéndolos 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.

Julio Gerardo Cruz	**Lic. William Alexander Godoy Alvizures**
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Clàusula de contrato Décima Primera)
Firma contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Clàusula de contrato Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10136246-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	7-2020	Siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20 -2020	Veinte guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Revisar y apoyar en la orientación e información a estudiantes de centros educativos públicos y privados sobre el tema de los Derechos Laborales, prohibiciones y responsabilidades.

Objetivos Específicos: Apoyé en el registro de la base de datos de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora que requiera información sobre sus derechos laborales a los Adolescentes menores de edad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1 **Apoyo en 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 apoyó en la elaboración de material audiovisual informativo sobre derechos laborales para adolescentes.

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

- Se apoyo en la generación de propuestas alternativas para informar a los adolescentes sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades laborares

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

- Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, en recepción de documentos de la unidad.

Víctor Andrés Jiménez Marroquín	**Lic. William Alexander Godoy Alvizures**
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Firma contratista	Lic. William Alexander Godoy Alvizures Director General de Previsión Social Firma Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

Marta Victoria Peneleu
Jefa de la Unidad
Protección a la Adolescencia Trabajadora
Dirección General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PROTECCIÓN A LA ADOLESCENCIA TRABAJADORA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7642632-7**

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

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

Número de Contrato Administrativo	**507-2020**	Quinientos siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**143-2020**	Ciento cuarenta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 De abril al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Presupuesto de la Dirección General de Previsión Social. Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a errogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio de los sistemas Sicoin y Siges. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
   c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
   d. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas

5) Apoyo para realizar pedidos, pre ordenes de compras y expedientes web para la ejecución de gastos de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Se apoyó en la elaboración de 6 pedidos del personal subgrupo 18, en la creación de 33 pre-ordenes y 33 expedientes web para el trámite de pago del personal sub 18.

6) Otras actividades:
   a. Se brindó apoyo en recepción de documentos de la Dirección General de Previsión Social.
   b. Se elaboró cuadro de personal 011, 022, 029, 031 y sub18 de la Dirección General de Previsión Social.

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 mayo al 31 mayo del año 2020

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

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

R/Otilia

Desarrollo ordenado de las actividades:

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

- Se gestionó via electrónica con el Hotel Hilton Garden Inn capacitaciones de concientización y sensibilización, con el objetivo de brindar el tema de discapacidad e inclusión laboral en linea.

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.

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

- Se apoyó con acercamiento en linea a las empresas:
  - Hotel Fontabella, via correo electrónico.
  - Cámara de Comercio Americano –AMCHAM-

4. Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a la empresa inclusiva, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.
   - Se apoyó reprogramando via electrónica monitoreo a persona con discapacidad fisica que se encuentra laborando en IGSS para el mes de junio.

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

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

- Se apoyó realizando reuniones virtuales con la aplicación zoom, para asuntos de trabajo.

- Se elaboró un Spot de la Sección, via electrónica, que tiene como finalidad poder realizar publicidad del programa empléate inclusivo.

- Se apoyó elaborando informe de actividades diarias de la Sección, via electrónica.

R/Otilia

Jennifer Marisol Higueros Castro
Nombre completo del contratista

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

Firma contratista

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

R/Otilia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8681407-9

MAYO 2020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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 **10** usuarios al Programa de Aporte Económico del Adulto mayor, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa.

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

   - ✓ Apoyo en la atención de **411** usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.

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

   - ✓ Apoyo en la coordinación con las municipalidades la notificación de resoluciones positivas en los diferentes municipios del departamento

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 **200** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - ✓ Apoyo en la entrega de **01** carta poder al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de expedientes con visita positiva: **6** Actas de Sobrevivencia al área de Asesoría Jurídica y **1** a la sección de archivo por cambio de dirección.

Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

MAYO 2020

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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 20 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Sacatepéquez, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se enviaron 21 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 25 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**

   - Se asiste al municipio de Antigua para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez.

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

   - Se revisaron y se trasladaron 345 Actas de Sobrevivencia durante el mes Mayo, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 06 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

MAYO 2020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo 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 48 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 20 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

Se brindó información a 25 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 87 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y sobre los procesos que este mismo conlleva.

Se notificaron 09 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 13 resoluciones de expedientes con caso improcedente indicándole al Adulto Mayor que debe iniciar su proceso de nuevo. Y una resolución de renuncia voluntaria al Programa del Adulto Mayor.

Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron durante el mes para su ingreso y trámite pronto.

Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa; y para la entrega de las sobrevivencias por cumpleaños correspondientes al mes para su ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y el resguardo de las mismas.

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

  Se hizo presencia en 03 reuniones convocadas por el Delegado Departamental de la Coordinadora Departamental para la Destrucción de Desastres (COORED) a través del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) para analizar la forma de poder ayudar a los Adultos Mayores con raciones de alimentos y poder planificar la logística que se iba a utilizar para la entrega de los mismos.

- 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 110 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

  Se realizaron las gestiones necesarias para localizar a 19 adultos mayores que por razones personales no presentaron sobrevivencia anual por cumpleaños y les fue suspendido el aporte económico, asimismo, a 01 adulto mayor que no cobró su aporte por más de tres meses y también le fue suspendido el aporte para que de forma inmediata lograran solventar la situación y se le reintegrada al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 carta poder; se verifico que la misma cumpliera con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 11 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

Director General de Finanzas

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

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 mayo al 31 mayo 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 Especificos:

- 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.**

Empresa y municipalidad previstas para coordinar activadas de sensibilización y concientización al personal, en linea para el mes de junio:

- Seguros MAPHRE
- Municipalidad de Guatemala

R/Otilia

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 realizar talleres en línea, sobre la importancia de ser una Empresa Inclusiva, al personal de las siguientes empresas:

   - Hierro De Rayo
   - Productos de Concreto
   - Distribuidora Maravilla
   - Tecno Parques

   NOTA: Se llevará a cabo cuando pase el estado de calamidad en el país.

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.**

   Se tiene previsto monitoreo del personal con discapacidad de la empresa Mayaprin, para el mes junio. En línea

4. **Apoyo en entrevistar a personas con discapacidad en busca de empleo, revisar hojas de vida de las personas con discapacidad, para orientarlas en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida.**

   NOTA: este trabajo no se pudo realizar por emergencia de COVID-19

5. **Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**
   - Apoyo en acciones a realizar con organizaciones y empresas.
   - Resumen de actividades realizadas
   - Apoyo en respuesta a documento de resultados institucionales.
   - Actualización de carta de presentación, para dar a conocer el Programa Empléate Inclusivo a las empresas, con el objetivo de un espacio para una primera visita
   - Reuniones por Zoom en seguimiento al programa Empléate Inclusivo
   - Apoyo del programa de aporte del Adulto Mayor por ampliación presupuestaria decreto 12-2020. (asisto temporalmente las oficinas centrales del Adulto Mayor, de forma continua a partir del 15 abril 2020)

Alma Sussel Solís 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 decontrato Décima Primera)

R/Otilia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

MAYO 2020

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

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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
lidad 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 **1,119** 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 **94** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.

- Se recibieron**118** 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 **2,132** 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 logistica y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área Ninguna.

5) Apoyo en otras actividades afines al servicio.

En apoyo a la sección de jurídico, se recibieron **147** expedientes y se trasladaron **258** expedientes.

- 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

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

Firma Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4940046-8

MAYO 2020

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

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

Número de Contrato Administrativo	51-2020	Cincuenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en Verificar el Ingreso y egreso de expedientes ingresados al Programa del aporte Económico del Adulto Mayor.

1.1 Se trasladaron 1,194 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

1.2 Se recibieron 1,612 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 670 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 1,245 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se colocaron 64 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 3,122 sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a 254 adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencias.

5.2 De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le coloca una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, luego se les envía correos a las sedes y se les adjunta las observaciones para que informen a los adultos de los errores y que se pueda emitir nuevamente el documento.

5.3 Se foliaron expedientes que fueron solicitados de otras secciones del Programa para llevar un control de de los Expedientes.

6) **Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio.**

6.1 Las asignadas por mi jefe inmediato.

6.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos específicos.

6.3 Se apoya en trasladar y recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo ubicado en Zona 13 y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.

6.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nómina.

6.5 Apoyo en la búsqueda de expedientes en zona 13.

Magda Uli 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3931217-8**

MAYO 2020

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

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

Número de Contrato Administrativo	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 24,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Diciembre 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 102, 014 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 2019 remitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

Daniel Estuardo Medrano Hernández
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47398393-3

Mayo 2020

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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 asesor	Técnico	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 visitas 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 gerenciales, 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 22 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 11 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 1,554 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
   e) Se reprogramaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,058 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes
   g) Se actualizaron 2,405 recepciones de expedientes en el Siam.

2- Apoyo en recabar 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 749 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 22 estados de visitas.

b) Se realizaron actualizaciones de 11 observaciones.

c) Se realizaron actualizaciones de 0 programaciones.

d) Se realizaron actualizaciones de 0 reprogramaciones.

e) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,058 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.

f) Se actualizaron 2,496 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 749 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

Firma 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 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 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	46-2020	Cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero Al 30 junio del año 2020	

Objetivo General:

- Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando al sector empresarial y autoridades del sector público a nivel nacional, en seguimiento a los procesos del Programa Empléate Inclusivo.

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.

- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. **Brindar apoyo en capacitaciones a empresas registradas para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se capacitó por vía zoom a 26 gestores y promotores de empleo y VUMES departamentales, conformados en 2 grupos, relacionado a la Guía de Intermediación Laboral, para la inclusión laboral de personas con discapacidad.

R/Otilia

2. **Brindar apoyo en la planificación, organización y evaluación de las capacitaciones a empresas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se actualizó la presentación de discapacidad, así como también se elaboró la presentación de la Guía de Intermediación Laboral, para capacitar a los gestores y promotores de empleo y las VUMES departamentales.

   Se realizó una presentación del Programa Empléate Inclusivo y sus componentes para información a las empresas contactadas.

   Se apoyó en la elaboración de un listado de asistencia en línea, para el registro interno de la Sección de Trabajador con Discapacidad.

   Se apoyó en la elaboración de un cuestionario en línea, con el objetivo de evaluar lo aprendido en las capacitaciones brindas por vía zoom, a los gestores y promotores de empleo y las VUMES departamentales.

   Se apoyó en la elaboración de material didáctico para convocar a los empleadores y colaboradores por vía zoom y de esa manera poder sensibilizar y concientizar en temas de discapacidad.

   Se apoyó en el bosquejo de una Guía de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad, como herramienta para las empresas en proceso de cómo ser inclusivas.

   Se elaboró plan de acción para concientizar por aplicación Zoom, a promotores departamentales de CONADI, en relación a los procesos en conjunto de inclusión laboral de personas con discapacidad.

3. **Apoyo para visitar entidades de los sectores públicos y privado para sensibilizar y concientizar sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   (No se están haciendo visitas por el COVID 19).

4. **Brindar apoyo en monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas.**
   Se brindó monitoreo por vía teléfono, a las 9 personas con discapacidad que laboran en Cinepolis Guatemala, las cuales lograron mantenerse ante la situación del COVID-19, toda la planilla de los colaboradores con discapacidad.

R/Otilia

5. **Apoyo para realizar entrevistas a personas con capacidades diferentes.**
   Se atendió a una persona con discapacidad, vía correo electrónico.

   Se apoyó en la recopilación de datos e información, solicitada por Jefatura.

   NOTA: Derivado de la emergencia del Covid 19, se apoyó en la revisión de 220 sobrevivencias del aporte económico del Adulto Mayor.

Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

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

R/Otilia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7852495-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**506-2020**	Quinientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**143-2020**	Ciento cuarenta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de abril al 30 de Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

Francisco Daniel Lara Pereira
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE 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 periodo comprendido del		01 de mayo al 31 de mayo 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 Especificos: Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las politicas 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 mayo de 2020
   b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes de mayo 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

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 536640-2

MAYO 2020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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 194 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 1,132 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 Abril (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 410 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.

b) Se actualizó 4 estados de visita, 2 observaciones, 47 programaciones para visita y 34 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)

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 6881277-9

MAYO 2020

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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 45 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 78 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. **Atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 78 adultos mayores del Departamento, de Jutiapa en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**

- El 14 de mayo 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 1,898 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 9 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.

Edgar Joel Raymundo López

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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

Firma contratista

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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 mayo al 31 de mayo 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, mayo 2020 seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.

c. Apoyo en la presentación de Informe financiero al Vicedespacho de Protección Social y empleo

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, derivado de la nueva metodología relacionado con el COVID-19

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.

a. Se dio seguimiento a la propuesta presentada para la presentación y conformación de 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. Relacionado con nuevas actividades COVID -19

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, conforme nuevas actividades signadas sobre el COVID-19

a. Revisión de Expedientes mensuales, conforme nuevas actividades signadas sobre el COVID-19

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

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

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN

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 periodo comprendido del 01 mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	47 -2020	Cuarenta y siete guión dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 Junio del año 2020	

V Objetivos General: Prestar servicios de carácter Técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Sección de Pueblos Indígenas.

Objetivos Específicos:
a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, políticas y legales en la Sección de Pueblos Indígenas.
b) Participar en el proceso del Convenio 169 enfocado a los derechos de los Pueblos Indígenas.
c) Apoyar en la coordinación del Gabinete de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la sección de Pueblos Indígenas.**

   Se apoyó en facilitar información sobre derechos laborales individuales y colectivos a representantes del pueblo Xinka, del departamento de Santa Rosa, por vía telefónica y electrónica.

2. **Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En municipios de Guatemala.**

   Se apoyó en el seguimiento de acciones encaminadas a proporcionar asesoría sobre la explicación de la influencia COVID 19, en relación a los Nawales según el sagrado Chil q'ij

(Calendario Maya), como parte de la sabiduría ancestral que está reflejada implícitamente en el Convenio 169 de la OIT.

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.**

   Se ha ordenado cronológicamente y registrado a los participantes de las diversas actividades de los meses anteriores (enero, febrero, marzo y abril), acciones desarrolladas por la sección de pueblos indígenas, en la cual se visualizado la obtención de información desagregada, por género, edad y pueblo de pertenencia.

4. **Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.**

   Se apoya en el conteo y clasificación por género, edad, pertinencia cultural, para incorporar información a la Dirección de Planificación, como parte de las metas mensuales que se reportan.

5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiche.**

   Se apoyó en la revisión constante del correo electrónico de la sección de pueblos indígenas, para estar al pendiente de la información proveniente de los diversos espacios de participación, y requerimientos que emanan del mismo Ministerio de Trabajo, y de otras instituciones.

6. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**

   Se dio apoyo en la realización de enlaces con Ajq'ijab (Terapeutas Tradicionales), la Misión del Ajq'ij, grupo organizado por Miembros de la Asociación Oxlajuj Ajpop, en la divulgación de carta, relacionada a la sagrada Madre Tierra, en el día Internacional a la madre Tierra, en el marco del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo.

Juan Aniceto Tzunún Sapón
Nombre del Contratista

Licenciado: William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102063559

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 1 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 empresa, 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 a la documentación legal y resolución de dudas en materia jurídica, apoyo y asistencia a reuniones con la Comisión Nacional de Refugiados -CONARE-

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a) Se analizaron y verificaron los requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 de 150 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros, permisos nuevos por empresa, prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales, prórrogas de permisos personales.

b) Se analizó jurídica y notarialmente los diferentes actos notariales, actos de legalización de firma, actos de legalización de documentos contenidos en permisos nuevos por empresa, de prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales, prórrogas de permisos personales, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

c) Se verificó en 92 expedientes de empresa que se cumpliera con lo establecido en el artículo 15 del 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 devenguen.

d) Análisis y verificación de requisitos contenido en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 de 5 permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y 1 para personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

e) Asistencia a 4 reuniones virtuales en las cuales se trabajó en los avances del nuevo sistema de permisos para extranjeros verificando errores de fondo y forma que existían en el trabajo del consultor.

f) Asistencia a una reunión virtual del equipo técnico nacional del Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS- en donde se decidió la contratación de la nueva consultora que servirá como enlace entre el equipo técnico nacional y ACNUR

g) Revisión de la documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios.

Alvaro Eduardo García Ruano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad Menéndez o de los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8585519-7

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 30 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 Gubernativo 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 la rección, recolectando previos diversos ya sea de pago o previos de trámite se tiene un registro de 150 previos recibidos en total trasladados al área de análisis para su seguimiento respectivo

d) Se apoyó al traslado de expedientes a Visadespacho de Previcion Social y Empleo 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 trámite

f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado y trasladado se le cambia el estado a espera notificación de previo 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 permiso de trabajo para extranjeros

Josué Alexander López López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 26418347

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 194-2020 ciento noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Asesoría al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, análisis y recomendación de dictamen de cancelaciones, redacción de providencias y elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis y recomendación del dictamen de 110 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empresa determinada, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 y en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código de Notariado, Decreto No. 314 del Congreso de la República de Guatemala.

b) Análisis y recomendación del dictamen de 65 prórrogas de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empresa determinada, conforme lo establecido en los artículos 5 y 9 del Acuerdo Gubernativo 528-2003, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

c) Análisis y recomendación del dictamen de 51 permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 5 y 11 del Acuerdo Gubernativo 528-2003.

d) Análisis y recomendación del dictamen de 23 prórrogas permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003.

e) Verificación y recomendación de dictámenes conforme lo contenido en los artículos 2, 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 y conforme lo establecido en el artículo 13 del Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

f) Análisis y recomendación del dictamen de 25 cancelaciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.

g) Redacción y evaluación de 2 providencias de archivo.

h) Elaboración y análisis de enmiendas de resoluciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.

i) Visto Bueno de expedientes con análisis previo fundamentado en el Acuerdo Gubernativo 528-2003, de 315 permisos de trabajo para extranjeros con proyecto de resolución y cambio de estado a en espera de envió a firmas.

j) Visto bueno de requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 en permisos de trabajo de 20 personas solicitantes de refugio y 3 personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

k) Evaluación de los avances del sistema de información en ambiente web para la presentación y autorización de los permisos de trabajo para extranjeros, conforme a las pruebas realizadas en el servidor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

l) Redacción de informes solicitados al departamento de permisos para extranjeros.

m) Revisión, verificación de documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios en el departamento.

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevención Social
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Firma y Sello de la Autoridad que califica los Servicios
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9052160-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	203-2020	Doscientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como las que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Objetivos Específicos: Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Empleo, en el Departamento de Movilidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar que la información que nos trasladan los reclutadores coincida con los trabajadores que están enviado a laborar al Sur de México.

b) Trasladar mensualmente los informes de trabajadores que fueron orientados y atendidos en la oficina de Movilidad Laboral en Tecún Umán.

c) Apoyar en la digitación de los listados que presentan los reclutadores de las fincas ubicadas en el Sur de México y que se apersonan a la oficina de Movilidad Laboral a registrarse.

d) Orientar y atender a trabajadores temporales que viajan con un contrato de trabajo a las fincas ubicadas en el Sur de México.

e) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el apoyo a trabajadores guatemaltecos temporales que requieran asistencia consular en el lugar que desarrollan sus actividades laborales.

f) Revisar que los contratos de trabajo sean llenados correctamente y firmados por los trabajadores migrantes a contratar, así como archivar las cartas de oferta de empleo para trabajadores guatemaltecos que son proporcionadas por cada una de las fincas del sur de México.

Eduardo Cristóbal Monzón López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
(según clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad a la que Evalúa los Servicios
(según clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7316677-4

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	197-2020	Ciento noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación y Orientación Cintífica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Movilidad Laboral

Objetivos Específicos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Análisis de datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales y unificación de los datos para su clasificación por países, género, etnia y nombre de la finca, empleador o empresa en la que va a desarrollar 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) Apoyar en el Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor con el análisis de expedientes y su procedencia para ingresar a formar parte del programa.

e) Asistir y formar parte del equipo de apoyo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el Domo Polideportivo de la zona trece en la realización de las cajas de víveres para familias económicamente vulnerables afectadas por la pandemia COVID - 19.

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.

g) Digitación de información recopilada a través de formularios en las diferentes jornadas realizadas, así como de las personas que acudieron a las oficinas del Departamento de Movilidad Laboral al llenado del mismo.

Alberto Luján Villagrán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
(según clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6288732-7

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	195-2020 ciento noventa 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	Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Laboral.

Objetivos Específicos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se coordinó con el Ministerio de Relaciones Exteriores las autorizaciones de salida para más de 150 trabajadores guatemaltecos que ya contaban con una visa H2.

b) Se trabajó en la revisión de los productos de las consultorías, que la Organización Internacional del Trabajo y USAID están pagando para automatizar y mejorar los procesos del departamento de Movilidad Laboral.

c) Se coordinó la salida de 17 trabajadores guatemaltecos que forman parte del Programa de Trabajo Temporal y que viajaron con destino a Montreal, Canadá. Estos trabajadores viajaron con un contrato de 12 meses y estarán desempeñando sus contratos en tres fincas diferentes.

d) Se dio acompañamiento a las autoridades superiores en las diferentes citaciones a las que las Bancadas del Congreso de La Republica de Guatemala convocaron y en las que se discutieron temas de movilidad laboral.

e) Se trabajó en la pre selección de perfiles de trabajadores registrados en la base de datos del Programa de Trabajo Temporal para iniciar con el proceso de solicitud de visa y poder cumplir con las solicitudes de trabajadores que los empleadores en Estados Unidos y Canadá nos están realizando.

f) Se le dio seguimiento a solicitudes de empleadores que solicitan información del Programa de Trabajo Temporal del departamento de Movilidad Laboral, esto con la finalidad de dar a conocer el Programa y los procesos que se llevan a cabo para el reclutamiento y selección de las personas interesadas en trabajos temporales. Esto se realizó en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las Embajadas y Consulados de Guatemala en el extranjero.

Jenifer Andrea Calderón Cintora
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

Lic. Josue Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 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 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 mayo 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 de audiencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para su evacuación.
d) Apoyo en la recepción de los expedientes de tramite y de audiencia de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de mayo del año 2020.
e) Apoyo en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
f) Se brindó apoyo durante el mes de mayo en la elaboración de Informe de expedientes activos actualizado de la Direción de Fomento a la Legalidad correspondiente al año 2010.

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josue Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Li. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Específicos: Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica durante el mes de mayo, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral; e informándoles que de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19, se encuentran suspendidas las actividades administrativas y judiciales, incluyendo las audiencias y cualquier plazo.

b) Se razonaron los expedientes de los usuarios, con audiencias programadas para el mes de mayo del año 2020, indicando en cada uno si se pudo comunicar con el usuario o con algún familiar, sobre la fecha de su audiencia en el Juzgado de Trabajo y Previsión Social ó en su caso que no fue posible comunicación alguna.

c) Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, solicitar la reprogramación de las audiencias de los juicios que fueran suspendidas de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19.

Luis Eduardo Barillas Sinay
Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Li. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

Lic. Josue Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 180-2020 ciento ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la revisión de expedientes en materia laboral, con base a las audiencias señaladas durante el mes de Mayo tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de diez (10) expedientes. Asimismo la revisión de expedientes para el cumplimiento de Previos, memoriales para apersonar a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, siendo un total de cinco (5) expedientes, para llevar a cabo la revisión en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso e indicarles que por motivo de las suspensiones laborales de los Juzgados de Trabajo se reprogramarán las audiencias o cualquier otra diligencia que se lleve a cabo.

b) Se brindó información en el mes de Mayo a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi carga, para la debida recepción en el departamento de Archivo.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josue Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evaluados Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Ll. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

Lic. Josue Gamaliel Gutierrez Gómez
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 través de procesos de formación y brindar asesoría laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de mayo fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en su conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiencia	Juzgado	Oficial	Número Expediente
1	EBERTO ORDOÑEZ VENTURA	4/05/2020	9:30 HRS	1ERO	2DO	01173-2019-08724
2	MARINEL SAMORA MONTERROSO	4/05/2020	10:00 HRS	5TO	1ERO	1173-2019-03024
3	NANCY LORENA ARÉVALO SUTUJ	5/05/2020	9:00 HRS	8VO	1ERO	01173-2019-10716
4	SHERLY MACLY PIRIR VILLATORO DE TZOC	5/05/2020	10:00 HRS	6TO	1RO	01173-2019-4567
5	EZIY ROBERTO GONZALES GARCIA	6/05/2020	9:00 HRS	4TO	1ERO	01173-2019-08366
6	DAMASO RUIZ PEREZ	7/05/2020	9:30 HRS	7MO	2DO	01215-2018-03523
7	JOSELIN JUDITH FLORES CHAJON	11/05/2020	9:00HRS	4TO	4TO	01173-2019-05159
8	IRMA PATRICIA UK SOC	12/05/2020	9:50HRS	2DO	3ERO	01173-2019-08988
10	RONY NOE ALVAREZ CASTILLO	12/05/2020	10:00HRS	5TO	1ERO	01173-2019-09301
	DINA CONSUELO SANDOVAL LUCERO DE ARROYO	12/05/2020	14:00HRS	3RO	2DO	01173-2019-05540
12	RICARDO CHAVEZ DICOY	12/05/2020	16:00HRS	4TO	2DO	01173-2019-8987
13	OSWALDO TUL JUC	14/05/2020	9:30HRS	2DO	1ERO	01173-2019-10616
14	JULIO CESAR GUTIERREZ ESCOBAR	14/05/2020	10:30HRS	8VO	2DO	01173-2019-10715
15	JUAN BENJAMIN TUMAX PUAX	18/05/2020	9:30HRS	12MO	1ERO	01173-2019-03926
16	FELIX LEONARDO GOMEZ LOPEZ	19/05/2020	11:00HRS	5TO	1ERO	01173-2019-09457
17	RICARDO ADOLFO PEREZ RIVERA	19/05/2020	11:00HRS	4TO	1ERO	01173-2018-01426
18	RICARDO RAX BOL	20/05/2020	9:30HRS	7MO	2DO	01173-2019-09299
19	SHEYKA ONEYDA DIAZ AGUILAR	20/05/2020	11:00 HRS	3ERO	3ERO	01173-2019-04107
20	JUAN FRANCISCO CAAL CAC	20/05/2020	11:30HRS	13ERO	1ERO	01214-2018-03170
21	VILMA KARINA TOJ REYES	21/05/2020	11:00HRS	5TO	2DO	01173-2018-02832

22	ESTEBAN VAZQUEZ UCELO	25/05/2020	8:30HRS	11MO	2DO	01173-2019-03199
23	JOSELINNE YOMARA LORENZANA PACHECO	26/05/2020	8:30HRS	12MO	1ERO	01173-2019-08723
24	DANIEL ICO CHOC	26/05/2020	9:30 HRS	7MO	2DO	01173-2019-09459
25	KEVIN EDUARDO BOBOB GOMEZ	26/05/2020	10:30HRS	8VO	3ERO	01173-2020-00374
26	LESLY ANTONIETA DE LEON JACOBO	26/05/2020	8:30HRS	2DO	1ERO	01173-2019-09348
27	JOSE ALBERTO FUENTES	29/05/2020	12:00HRS	12MO	2DO	01215-2018-02934

b) Durante todos los días hábiles del mes de mayo brinde la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, dandoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos internos para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, o por vía telefónica.

c) Apoyo en la elaboración de memoriales de providencias de urgencia.

g) Observaciones: Audiencias programadas del mes de mayo, no se realizaron todas en virtud de la pandemia Covid-19 por estar cerrado el Centro de Justicia Laboral.

h) Anotación: Me fueron asignadas 155 expedientes para la revisión, análisis, aprobación o rechazo para la suspensión de contratos de trabajos de conformidad con el decreto gubernativo 146-2020.

César Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Josué Gamaliel Gutierrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Firma los Servicios
(según Contrato de contrato Decreto Número)

Firma y sello de la Autoridad que firma los Servicios

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9500009-8

Licenciado Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 175-2020 ciento setenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnico Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesitan el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satisfacción sobre sus pretensiones.

Objetivos Específicos: Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las necesidades de los usuarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de mayo 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 calliere.
c) Apoyo en la búsqueda y traslado de los expedientes de audiencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
d) Apoyo en la recepción de los expedientesde tramite y audiencia de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de mayo del año 2020.
e) Apoyo en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
f) Se brindó apoyo durante el mes de mayo a la elaboración de informe de expedientes activos actualizado de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral correspondientes a 2021

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

Lic. Josue Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a La Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le permiten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la revisión de expedientes en materia laboral, con base a las audiencias señaladas en el mes de Mayo tales como: demandas por despidos y renuncia, demanda de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de dos (2) expedientes. Asimismo la revisión de expedientes para el cumplimiento de Previos, memoriales para apersonar a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, siendo un total cinco (5) expedientes, para llevar a cabo la revisión en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos especificos de u proceso e indicarles que por motivo de las suspensiones laborales de los juzgados de Trabajo se reprogramarán las audiencias o cualquier otra diligencia que se lleve a cabo.

b) Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes de audiencia que se me asignaron durante el mes de mayo del año dos mil veinte en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se llevo el control de los expediente del mes de mayo del año dos mil veinte en la cual se informa a los usuarios que las audiencias se reprogramarán por la situción de la emergencia COVID-19 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción al departamento de Archivo.

Jessica Alejandra Garcia Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josue Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad L
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Ll. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Número de Identificación Tributaria 1[illegible]

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del: 1 mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Convenio Administrativo: 184-2020 Ciento ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 52-2020 Cincuenta 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 Convenio 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.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a través de procesos de formación y brindar asesoría laboral gratuita a los usuarios que acudan a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de mayo me fueron asignadas audiencias laborales para estar a cuentas en sus conflictos en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiencia	Juzgado	Oficial	Proceso
1	[illegible]	4/05/2020	[illegible]	9VO.	3RO	[illegible]
2	[illegible]	4/05/2020	[illegible]	5TO	3RO	[illegible]
3	RICARDO CHAVEZ LAGUNA	4/05/2020	[illegible]	3VO	3VO	[illegible]
4	JENNIFER ROXANA REVOLORIO MONTERROSO	4/05/2020	12:00 HRS	10NO	3VO	[illegible]
5	ARNOLDO ROMEO ROMAS PUROJ	4/05/2020	10:00 HRS	13NO	3VO	[illegible]
6	[illegible]	4/05/2020	11:00 HRS	8VO	4TO	[illegible]
7	MARIO RODOLFO GONZALEZ	4/05/2020	10:00 HRS	5TO	2NO	[illegible]
8	[illegible]	4/05/2020	10:00 HRS	7MO	3VO	[illegible]
9	[illegible]	4/05/2020	08:00 HRS	1NO	2NO	[illegible]
10	[illegible]	4/05/2020	10:00 HRS	3VO	2NO	[illegible]
11	[illegible]	7/05/2020	11:00 HRS	9NO	4TO	[illegible]
12	[illegible]	13/05/2020	14:00 HRS			
13	[illegible]	13/05/2020	10:40 HRS	8VO	3VO	[illegible]
14	[illegible]	13/05/2020	11:00 HRS	12NO	3VO	[illegible]
15	[illegible]	13/05/2020	08:30 HRS	11NO	5NO	[illegible]
16	[illegible]	13/05/2020	11:00 HRS	7MO	3VO	[illegible]
17	[illegible]	13/05/2020	[illegible]	8VO	3VO	[illegible]
18	[illegible]	14/05/2020	11:00 HRS	5TO	2NO	[illegible]
19	JAIR CRISTINA RIOS SACOS	13/05/2020	10:00 HRS	8VO	3VO	[illegible]
20	[illegible]	18/05/2020	[illegible]	14TO	1NO	[illegible]
21	[illegible]	18/05/2020	08:30 HRS	2VO	2NO	[illegible]
22	[illegible]	18/05/2020	11:00 HRS	13NO	1NO	[illegible]
23	[illegible]	18/05/2020	09:00 HRS	8VO	2NO	[illegible]
24	[illegible]	20/05/2020	10:00 HRS	11NO	3NO	[illegible]
25	[illegible]	20/05/2020	10:30 HRS	9NO	11NO	[illegible]
26	[illegible]	21/05/2020	08:30 HRS	7MO	1NO	[illegible]
27	[illegible]	21/05/2020	11:00 HRS	5TO	2NO	[illegible]
28	[illegible]	22/05/2020	09:00 HRS	14TO	1NO	[illegible]
29	[illegible]	26/05/2020	08:30 HRS	2VO	1NO	[illegible]
30	[illegible]	26/05/2020	10:00 HRS	3VO	3VO	[illegible]
31	[illegible]	26/05/2020	11:00 HRS	8VO	1NO	[illegible]
32	[illegible]	26/05/2020	08:00 HRS	11NO	3NO	[illegible]
33	[illegible]	27/05/2020	10:30 HRS	7MO	1NO	[illegible]

b) Durante todos los días hábiles del mes de mayo brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, dándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos internos para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, or vía telefónica.

c) Apoyo en la elaboración de memoriales de providencias de urgencia.

d) Observaciones: Audiencias programadas del mes de mayo, no se realizaron las audiencias por motivo de la pandemia del Covid- por estar cerrado el Centro de Justicia del Organismo Judicial.

e) Me fueron asignados 150 expedientes para la revisión, análisis, aprobación de los expedientes dentro del Procedimiento de suspensión de contratos de trabajo de conformidad con el Acuerdo Ministerial 140-2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Sergio Alejandro Peña Mandujano
Técnico Jurídico del Consultante

Firma de Consultante

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director Ejecutivo de [illegible]

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa el Informe
Jefatura Ejecutiva de [illegible]

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Específicos: Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica durante el mes de mayo, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral; e informándoles que de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19, se encuentran suspendidas las actividades administrativas y judiciales, incluyendo las audiencias y cualquier plazo.

b) Se razonaron los expedientes de los usuarios, con audiencias programadas para el mes de mayo del año 2020, indicando en cada uno si se pudo comunicar con el usuario o con algún familiar, sobre la fecha de su audiencia en el Juzgado de Trabajo y Previsión Social o en su caso que no fue posible comunicación alguna.

c) Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, solicitar la reprogramación de las audiencias de los juicios que fueran suspendidas de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19.

d) Elaboración de memoriales de modificación de demanda (2), ampliación de demanda (2) y evacuación de previo (1).

Karen Susana Palomo Alvarez

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Lic. Josue Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	179-2020	Ciento setenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas interpuestas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos Especificos: Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persiten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 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 mayo al treinta y uno de mayo de 2020.
b) Apoyo diario en el llenado de la lista de asistencias vía telefónica de los usuarios para brindarles información durante el periodo del uno de mayo al treinta y uno de mayo de 2020.
c) Apoyo en la elaboración del informe sobre el estatus actual de los juicios ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
d) Traslado de expedientes al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el periodo del uno de mayo al treinta y uno de mayo de 2020.
e) Se llevó el control de los expedientes del mes de mayo del año 2020, así mismo se les brindó a los usuarios información sobre las audiencias que se reprogramarían de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, devido a la situación de emeregencia por el Covid-2019

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josue Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Li. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciado
Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 182-2020 Ciento ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidós guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administración Turística y Hotelera
2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Promover los servicios de atención jurídico-legal al trabajador despedido o en necesidad de Previsión Social y que haya agotado la vía administrativa ante la Inspección General de Trabajo para la continuidad de sus reclamaciones laborales por medio de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibió la documentación que ingresó durante el mes de mayo a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingreso en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

b) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes al mes de junio de 2020, corroborando posibles cambios telefónicos, para la actualización de la matriz de audiencias. Asimismo se verificó en casillero electrónico y procuró a través de los abogados de zona 10 los procesos razonados, audiencias reprogramadas, audiencias celebradas y expedientes desistidos.

c) Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, correspondientes al mes de mayo del personal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se apoyó durante el mes de mayo en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 y procurador nombrado, los procesos en los juzgados correspondientes.

e) Se apoyó en la devolución de expedientes de audiencias, memoriales de seguimientos y plazos, durante el mes de mayo, actualizando la base datos de los expedientes trasladados al area de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana Gonzalez López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Li. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 22816976

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 9 marzo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	496-2020	cuatrocientos noventa y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	118-2020	ciento dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	9 marzo al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar asesoría laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de la normativa laboral.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formacion y brindar asesoria legal gratuita a los usuarios que acuden a la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante los meses de marzo a mayo del año 2020 me fueron asignadas setenta y nueve audiencias.

b) 9, 10, 11, 12, de marzo ; 2, 8, 13, 16, 21, 24, 29, de abril se procuraron los casos en los tribunales. (por razones derivadas de la pandemia covid, se encuentran cerrados los juzgados laborales)

c) Los días 12,17, 19, 22, 26, 30, marzo; 1, 7, 10, 15, 20, 23, 28, y 30 de abril (mayo derivado de la pandemia Covid 19 se brindo asesoria via telefonica), se llevo a cabo la asesoría en la elaboración y firma de demandas nuevas, revisión y firma de memoriales de juicios ordinarios laborales relacionados con despido indirecto, despido directo e injustificado, renuncia, despido en periodo de lactancia y en periodo de embarazo, ejecutivos, acogimiento en los distintos programas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, incidentes de Declaratoria de Beneficiarios post-mortem, tramitados por los oficiales de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, así como el apoyo en la elaboracion de memoriales.

d) Durante los meses de marzo a mayo del año 2020 brinde asesoría a usuarios con respecto a sus demandas ya planteadas, como a diversos usuarios que requieren asesoría en diferentes temas relacionados al ramo laboral como despidos, renuncia, o sobre los distintos programs del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Invalidez, Vejez y Sobrevivencia. Incidentes de Declaratoria de Beneficiarios post-mortem, violación a sus derechos laborales entre otros.

e) Durante todos los días hábiles del los meses de marzo a mayo se llevó a cabo asesoría en la elaboracion y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expediente de esta dirección.

f) Acompañamiento a posibles cierres con la Inspección General de Trabajo y la Dirección Fomento a la Legalidad Labral.

g) Elaboracion de Informes diarios de asesoría brindadas en el Centro de Justicia Laboral.

h) Realización de capacitaciones con base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

i) observaciones: Audiencias programadas del mes de mayo, procuracion asesorías e informes que se realizan en virtud de la pandemia covid-19 por estar cerrado el Centro de Justicia laboral. ANOTACIONES: Me fueron asignados 150 expedientes para la revision, analisis aprobacion o rechazo de los expedientes de suspension de contratos de trabajo de conformidad con el decreto gubernativo 140-2020 Ministerio de Trabajo.

Ingrid Ailin Davila Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 22816976

Lic. Josue Gamaliel Gutierrez Guzman
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Numero de Contrato Administrativo 496-2020 cuatrocientos noventa y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 118-2020 ciento dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 5 marzo al 31 mayo del año 2020

Objetivos Generales: Brindar asesoría laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de la normativa laboral.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a través de procesos de formación y brindar asesoría laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Durante el mes de mayo fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiencia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	MARCO ANTONIO BARRIENTOS OCHOA	4/05/2020	09:30	2do.	3ro.	01173-2019-08545
2	DEIVID MAURICIO PINZON GARCIA	4/05/2020	10:00	4o.	2o.	01173-2019-04530
3	GERSON NEFTALI ITZEP ZARATE	4/05/2020	10:30	8o.	2o.	01173-2020-00646
4	MARLENY ELIZABETH CANO GUTIERREZ	5/05/2020	08:30	2o.	1o.	01173-2019-08329
5	KEVIN ESTUARDO LOPEZ MARTIR	5/05/2020	10:00	1o.	1o.	01173-2019-06019
6	IDALIA GODOY FAJARDO	5/05/2020	11:30	11o.	1ro.	01173-2019-03563
7	CARMELINA GASPAR SEBASTIAN	6/05/2020	09:00	4o.	2do.	01173-2019-08552
8	IRMA ARACELY RUANO MIJANGOS	6/05/2020	10:00	1o.	3o.	01173-2019-06245
10	ZOYLA ESPERANZA LOPEZ VAZQUEZ	7/05/2020	11:30	13ro.	2o.	01173-2017-09626
11	VIVIAN ALELY MENDEZ ESTRADA	12/05/2020	09:00	14o.	1ero.	01173-2019-01803
12	OSEA TIZOC YUCUTE	12/05/2020	10:30	5to.	2do.	01215-2018-02021
13	LOUICHINE RACHMANINOV MARTINEZ CONCOBA	12/05/2020	14:00	3ero.	4o.	01173-2019-04490

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 856810-3

Licenciado
Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 mayo a los Oficiales para la elaboración de Demandas promovidas en Juicio Oral Laboral, incidentes 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 mayo.

d) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.

e) Se elaboraron informes semanales e informe mensual, para el Vicedespacho de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.

f) Se atendió a usuarios vía telefónica 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.

g) Me asignaron 150 expedientes para la revisión, analisis, aprobación de los expedientes dentro del Procedimiento de suspensión de contratos de trabajo de conformidad con el Acuerdo Ministerial 140-2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Juan Romeo Cruz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Decimo Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97136816

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 12821 contratos individuales de trabajo, en el registro electronico de contratos individuales de trabajo-RECIT-

Jimena Estefanía Monroy Medrano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 9272247-4

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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	Técnico	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 Específicos: Registro y analisis de padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, previo a la inscripcion o envio de providencia de los respectivos expedientes , notificacion de las credenciales respectivas, registrar e inscribir resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo, recepcion y registro de otras documentaciones del Ministerio Publico, Organismo Judicial y particulares y archico de documentacion notificada.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se contestaron 25 llamadas telefónicas con consultas de usuarios de padrones.
b) se hizo 1 providencia de previo de padron de afiliados.
c) se ingresaron al libro 25 documentos para trasladarlos a las diferentes areas.
d) Se realizo 1 oficio de una entidad privada sobre copia de contrato de individual de trabajo.

SUSHINT MARIA CELESTE HONG POLANCO
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
Dirección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5046965-7

Licenciada
Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 327-2020 trescientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con Orientacion Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 12,000 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 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

Nancy Valeska Morales Garcia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 103708421

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo año 2020

Número de Contrato Administrativo	521-2020	quinientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	150-2020	ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	13 Abril al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: ANALIZAR CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, SUSTITUCIONES Y MODIFICACIONES EN EL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTRATOS (RERIT)

Objetivos Específicos: Registrar y analizar Contratos Interiores de Trabajo, así como apoyar en la búsqueda manual de Contratos y digitalizar libros de actas de Contratos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la ruta de la documentación y movimiento de información del sistema integrado de contratos individuales de trabajo (4)
b) Apoyo en el registro de Contratos Individuales de Trabajo en el sistema electrónico (12564)
c) Ingreso de contratos individuales de trabajo en archivo excel registrados en libros de actas (2362)
d) Asistencia vía telefónica a usuarios del Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo (14)

ADRIANA VALERIA SÁNCHEZ RIOS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
Dirección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 103708421

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 13 Abril al 30 Abril año 2020

Número de Contrato Administrativo	521-2020	quinientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	150-2020	ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	13 Abril al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: ANALIZAR CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, SUSTITUCIONES Y MODIFICACIONES EN EL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTRATOS (RERIT)

Objetivos Específicos: Registrar y analizar Contratos Interiores de Trabajo, así como apoyar en la búsqueda manual de Contratos y digitalizar libros de actas de Contratos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la ruta de la documentación y movimiento de información del sistema integrado de contratos individuales de trabajo (4)
b) Apoyo en el registro de Contratos Individuales de Trabajo en el sistema electrónico (6387)
c) Ingreso de contratos individuales de trabajo en archivo excel registrados en libros de actas (213)
d) Asistencia vía telefónica a usuarios del Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo (12)

ADRIANA VALERIA SÁNCHEZ RIOS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALÚA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7438301-9

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	323-2020	Trescientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión:	Bachiller Industrial.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 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 quince (15) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

b) Se elaboraron nueve (9) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

c) Se elaboraron quince (15) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica

d) Se atendieron a diez (10) personas de forma personal y telefónica.

e) Se elaboro un (1) informe mensual

f) Se analizaron treinta (30) expedientes de solicitud de personería Jurídica

g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador diez (10) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Carlos Roberto Guch Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Dirección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3609954-6

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 497-2020 cuatrocientos noventa y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 118-2020 ciento dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 9 de Marzo al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen requerimiento de inscripción de Personerías Jurídicas del Consejo Consultivo y Comité Ejecutivo de las Organizaciones Sindicales;

Objetivos Específicos: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesiten y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos; Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de 8 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 8 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

c) Revisión de los previos contenidos dentro de los expedientes de personería jurídica.

d) Asistencia a una reunión en apoyo a la Inspección General de Trabajo sobre el tema de la herramienta electrónica de Suspensiones de Contratos Laborales

e) Asistencia a una reunión en apoyo a la Inspección General de Trabajo sobre el tema de Suspensiones de Contratos Laborales

f) Análisis de solicitud de suspensiones de contratos de trabajo, previos, rechazos y autorizaciones

g) Elaboración de 4 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.

h) Revisión de 4 expedientes con personería jurídica denegados por incumplir requisitos esenciales.

Gabriela Campollo González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Nancy Valeska Morales García
Directora de la Dirección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicio Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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: 166 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 249 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 47,060 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 329 Usuarios.
e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Específicos 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 10,450 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 3 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en bodega.

c) Se registraron 2,650 contratos de trabajo en la pagina de excel, que actualmente estan registrados en libros de actas.

Benedicto Lucas Manuel Tecú
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la la Autoridad que evalua los servicios
Lic. Nancy Valeska Morales García
(según Clausula de Contrato: Décima Primera)
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8864434-0

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Específicos

Atención al público, personal y vía telefónica, revisión y análisis de expedientes sindicales para el reconocimiento de personería jurídica, trasladar expedientes, archivar toda la documentación, apoyar a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el archivo de cincuenta y cinco (55) documentos tramitado por esta Dirección.
b) Apoyo en la redacción de veintisiete (27) oficios que se notifican a personas externas como Direcciones Internas de este Ministerio.
c) Apoyo en la redacción de diez (10) informes que se notifican a personas internas de este Ministerio.
d) Apoyo en la redacción de siete (7) providencias que se notifican a personas externas como Direcciones Internas de este Ministerio.
e) Atención al usuario y público en general en forma personal, telefónica o por medios electrónicos.
f) Apoyo en el traslado de expedientes sindicales tanto internamente como externamente.
g) Otras actividades que sean requeridos por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarios.

Narcia Aracelly Pajoy Lagos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 326-2020 Trescientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen solicitud de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos o en su caso reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

Objetivos Específicos: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas, informar sobre asuntos específicos, prestar asesoría, asistencia técnica y auxilio profesional en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, y otras actividades para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de diez (10) expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Colaboración en el análisis de setenta (70) solicitudes de suspensión de contratos individuales de trabajo.
c) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de seis (6) organizaciones sindicales.
d) Asesoría jurídica a tres (3) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Nancy Valeska Morales García
Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Específicos: 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) 14 expedientes ingresados de organizaciones sindicales para archivar, cuya personalidad jurídica o personería jurídica haya sido reconocida, tanto al sistema de sindicatos como el archivo de los mismos.
b) 75 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 2 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 20expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 41 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 6 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la información Pública, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros interesados.

Márvin Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales García
(nombre de la Autoridad que evalua los servicios)
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Directora General de Trabajo
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 818407-0

Licenciada
Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos Atencion al publico por expedientes de cuentas sindicales, atencion de llamadas o consultas referentes a previos o Revision de Cuentas, habilitacion de Libros de Asamblea General, Comité Ejecutivo, Ingresos y Egresos y Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales, Elaboracion de Revision de Cuentas Sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se Habilitaron 12 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 11 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 62Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 10 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 02 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) 10 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica, Personalidad y Personerías Jurídicas.
g) Apoyo en análisis de 80 Expedientes de Supensiones de Contratos relacionados por COVID 19
h) Se Habilitaron 25 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales Garcia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la autoridad que Evalua los servicios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-0

Licenciada
NANCY VALESKA MORALES GARCIA
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO 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 Especialización en Turismo y Hosteleria
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 personerias 30 impresas en los folios
b) Se realizaron 30 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 30 certificaciones de personerias
d) Se Analizaron 12,500 contratos
e) Se realizaron 10 personalidades juridicas

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los servicio
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SERVICIOS
SEGÚN CLAUSULA DE CONTRATO: DÉCIMA PRIMERA
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MESUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88254356

Licda Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 494-2020 Cuatrocientos Noventa y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 101-2020 Ciento uno guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 marzo al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Específicos: Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa en cada una de las oficinas para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del todo el personal de la Direccion departamental de Zacapa.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios de las instalaciones de la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional
c) Apoyo en limpiar de manera continua los vidrios, persianas, paredes, area verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa.
d) Apoyo a requerimiento semanal de insumos de limpieza necesarios para realizar los trabajos respectivos en toda la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
e) Apoyo en Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada.
f) Apoyo a la Dirección Departamental y personal en diligencias administrativas y otras que por necesidades del desarrollo de las actividades, requeridas por el Director Departamental.
g) Apoyo en realizar mensajeria al Director Departamental de Zacapa

Ervin Ardany Garcia Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo. Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicio: Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 110-2020 Ciento diez guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Escuintla de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo al ingreso de (08) requisiciones a las tarjetas kardex de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
b) Apoyo en la elaboración de (1) programación financiera de la Dirección Departamental de Escuintla.
c) Apoyo en la elaboración de (02) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
d) Apoyo en la redacción de (08) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
e) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en dar respuesta a (10) correos electrónicos por asuntos financieros y presupuestarios que ingresan en la Dirección Depaitamental de Escuintla.
g) Apoyo en la compra de (06) insumos para la Dirección Departamental de Escuintla.
h) Apoyo en la elaboración de (01) Cajas de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
i) Apoyo en la elaboración de (02) pedidos de arrendamiento, de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa.
j) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.
k) Apoyo en la elaboración de (01) integración de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
l) Apoyo en la realización de (03) libros contables, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Carlos Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324621-6

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 120-2020 Ciento veinte guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administración
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehículos, placas 0-305BBS, 0-303BBS Y 0-550BBR de la Dirección Departamental de Izabal

b) Apoyar en la redacción de documentos requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal

c) Apoyar 04 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal

d) 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.

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 03 veces.

h) Apoyar en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal

i) Apoyo a la Directora en sacar fotocopias y escanear facturas contables de la rendición parcial de los Fondos Rotativos para ser ingresados al portal de Guate compras

Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 03 veces)

Norma Noemy Ramos Ramirez

Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Gonzalez
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 MAYO al 31 MAYO 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 dieciocho (18) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b. Apoyo en la revisión de treinta (30) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos, mantenimiento y reparación de medios de transporte, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, alimentos para personas, productos de papel, productos de limpieza.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de dos (2) Fondos Rotativos y dos (2) 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, cuatro (4) veces, una por semana
f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo al Director Departamental en la programación financiera y una (1) modificación presupuestaria.
h. Apoyo en elaborar y revisar dos (2) pedidos de compras por pago de arrendamiento de la Dirección Departamental.
i. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron veinticinco (25) actividades en total, entre ellas: apoyo en actualización de libros contables de la Dirección; libro de combustible; tarjetas kardex por entrega de insumos según requisiciones; actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección; apoyo en entrega de bitácoras; llenado de formulario de autorización de uso de vehículos; cuadro de control de mantenimiento y reparación de vehículos; envío de contador de fotocopias; apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; apoyo en atención de usuarios; informes solicitados por Ministerio Central;

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Licda. María del Rosario López Villatoro

Firma Visto Bueno
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2386575-k

Licda. Bonnie Ileana Vamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 presto el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de San Marcos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales

Apoyar la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para cumplir con los objetivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Apoyar en la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en recepción de veinte (20) documentos tanto recibidos como enviados de esta Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales.
b) Apoyo en el llenado de diez (10) documentos para la autorización de uso de vehículos.
c) Apoyo en la actualización de tres (3) libros contables conciliaciones bancarias, inventarios, Fondo Rotativo.
d) Apoyo en fotocopiado, foliado, razonado de veinticinco (25) documentos para la liquidación del FRL.
e) Apoyo en la redacción de quince (15) diferentres documentos administrativos: circulares, oficios conocimientos y otros.
f) Apoyo en dar respuesta a veinte (20) correos electrónicos de los diferentes programas, direcciones e instituciones.
g) Apoyo en suministrar útiles de oficina y útiles de limpieza.
h) Apoyo en cargar y descargar los útiles de oficina y artículos de limpieza en los Kardex correspondientes.
i) Apoyo en registrar las entradas y salidas del Almacén.
j) Apoyo en fotocopiado de veinticuatro (24) documentos para los diferentes controles administrativos.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Vamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma Visto Bueno

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
SAN MARCOS

Licda. Siomara de los Angeles G
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental, San Marcos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3725385-9

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de MAYO al 31 de MAYO 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

bjetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Especificos: Apoyar en la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyar en la correcta elaboración y redacción de catorce (14) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en la revisión diaria de dos (02) documentos que ingresan en el mes a la Dirección.
c. Apoyar en la debida revisión, trámite y respuesta inmediata de siete (07) correos electrónicos que ingresan a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar siempre por el correcto y debido resguardo de los documentos oficiales, así como de mantener la confidencialidad de los mismos.
e. Apoyo en mantener constantemente de forma clasificada, ordenada y tener todo al día en el archivo de los documentos que se generan.
f. Apoyar en la atención oportuna y realización de treinta y tres (33) llamadas telefónicas durante el mes en la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyar en la participación a una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyo en cualquier otra actividad que sea fijada por instrucciones de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
Retalhuleu

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

LIC. HUGO ... GONZÁLEZ
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, REPÚBLICA DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO 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 Específicos: 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 50 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y diligenciar 100 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en organizar y archivar los documentos oficiales de la Coordinadora Nacional, cumpliendo con la custodia de la documentación oficial de la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo en la coordinación de reuniones y seguimiento de agendas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en asistir a la Coordinadora Nacional en difentes reuniones para coordinar temas de previsión Social en las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la creación de chats oficiales para la comunicación inmediata con los sub coordinadores regionales y distintas áreas administrativas de la sede central del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
h) Apoyo con el proceso de contratación de pesorial que presta servicios técnicos en la Dirección Departamental de Sololá y servicios profesionales en la Coordinadora Nacional.
i) Apoyo en el seguimiento de envio de información, solución de dudas o consultas sobre diversos temas administrativos a los Sub Coordinadores Regionales y Direcciones Departamentales.
j) Apoyo en asistir a la Coordinadora Nacional en resolución de conflictos del recurso humano en las Direcciones Departamentales.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2781924-8

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 MAYO al 31 MAYO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 118-2020 Ciento dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte.
Dirección Departamental de Petén
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de tres (3) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de tres (3) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
c. Apoyo en la Recepción de Documentos y llamadas que ingresan a la Dirección Departamental de Petén en Secretaria y Adulto Mayor, diez (10)
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a seis (6) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en la elaboración de un (1) informe financiero de la Dirección Departamental de Petén.
f. Apoyo dos (2) veces en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén.
g. Apoyo en la elaboración y liquidación de dos (2) fondos rotativos de la Dirección Departamental de Petén.
h. Apoyo, elaboración y revisión de tres (3) pagos de servicios básicos de telefonía, electricidad, agua potable y alcantarillado y un (1) pedido de arrendamiento de la Dirección Departamental de Petén.
i. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación, cinco (5) y son: revisión de bitácoras de vehículos, revisión del control de combustible, revisión y control del almacén de insumos de oficina y de limpieza, revisión y control del servicio de cómputo, revisión y control de los vehículos de la Dirección Departamental de Petén.

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Carlos Emanuel Con
Dirección Departamental
Ministerio de Trabajo y Previ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servic Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 111-2020 Ciento once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 21-2020 veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Genera Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Especifi Efectuar limpieza diariamente 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 25 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 20 veces.
d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 25 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficina 30 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de las oficinas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 25 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 25 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa
h) Apoyar al personal administrativo de previsión Social, Adulto Mayor y Secretaria de la Dirección Departamental de Santa Rosa 15 veces.

Rosa Cristina Hernarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Gonzalez
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

LICENCIADA [illegible]
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
SANTA ROSA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

LICDA.BONNIE ILEANA YAMARA GONZÁLES ORTÉGA
COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SU DESPACHO.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Mayo al 31 de Mayo 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 40 veces al mes.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 40 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 40 veces en el mes.
d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 4 veces al mes.
e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 40 veces al mes.
f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 10 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda.Bonnie Ileana Yamara Gonzales Ortéga
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Visto Bueno del Director Departamental

Lic. José Lisandro Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
EL PROGRESO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	119-2020	Ciento diecinueve guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas a la Directora y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que estén debidamente ordenadas y limpias las áreas, los vidrios de las persianas, extructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.

b) Apoyo en buscar en el archivo de la bodega algun tipo de documento 03 veces, requerido por la Directora Departamental de Izabal.

c) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 03 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

d) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental de Izabal.

e) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.

f) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Izabal.

g) Apoyo en mensajeria a la Directora de la Dirección Departamental de Izabal 3 veces.

h) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de Mayo del año 2020.

Antonio Ramírez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Gonzalez
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIRE
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension So

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3954618-7

Licda. Bonnie González
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 mayo al 31 mayo 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 Administr 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y redacción de ocho documentos oficiales en la dirección departamental de Quetzaltenango, para diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales y así dar respuesta a los solicitado por cada dependencia.

b) Apoyo en la verificación de 09 correos electrónicos que ingresaron al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social y así conocer sobre lo solicitado y dar respuesta por asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de marzo.

c) Apoyo en la supervisión y control del llenado de las cuatro Bitacoras de los diferentes vehículos que funcionan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 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 los cuales sea requerida la solicitud.

e) Apoyar a la Dirección Departamental en la elaboración de 2 Fondos Rotativos y/o Caja chica asignado.

f) Apoyo en la entrega de los expedientes a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central, en la fecha estipulada.

g) Apoyo en llevar el control de los cuatro vehículos que estan en funcionamiento en el Ministerio de Trabajo y Previsión Socialde en la entrega y recepción de cada uno de ellos.

h) Apoyo en diferentes atribuciones que requiera la Dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

i) Apoyo en el abastecimiento y llenado de Combustible a los cuatro Vehículos que 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

Firma de Contratista

Licda. María Elena Sucuqui
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

Licda. Bonnie González
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Bonnie González
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO 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 Especificos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de 1 documento oficial.
b) Revisar en forma periodica la ejecución del presupuesto 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 revisión de 16 documentos contables previo a la elaboración del Fondo Rotativo y/o caja chica asigando.
f) Apoyo en la elaboración de cheques para el pago de servicios básicos y para el pago por la compra de insumos
g) Apoyo en la elaboración de un fondo rotativo y/o caja chica asignado.
h) Apoyo en la elaboración de la integración mensual del Fondo Rotativo
i) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los pedidos realizados, copias de vales utilizados, copias de vouchers utilizados. **2.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **3.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **4.)** Apoyo en la apertura de la entrada de la Dirección Departamental, 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

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Bonnie Gonzalez
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. María Eugenia Tzunún Pacheco
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo 31 Mayo 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 Especificos: 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 Mayo del año 2020.
b) Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de dos vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, así como llevarlos al taller para su revision y reparacion, durante el mes de Mayo 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 Mayo del año 2020.
d) Apoyo en la recepcion de recursos de revocatoria, permiso para laborar dias de asueto del año 2020, durante el mes de Mayo 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 Mayo 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 Mayo del año 2020.
g) Apoyo en asistencia a una reunión del COE durante el mes de Mayo del año 2020.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Gilda Elena López Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2457570-4

Licenciada.
Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 122-2020 ciento veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación primaria Urbana.
Pl le 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. (08)
b) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez. (93)
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 Sacatepéquez.
f) Apoyo en recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección Departamental de Sacatepéquez a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Apoyo en asistir y participar en reuniones que convoca la Coordinadora Nacional.
h) Apoyo en el control de ingreso y egreso de los articulos de almacén

Carlos Orlando De León Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma del Contratista

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:decima Primera)

Lic. Carlos Francisco Aguilar Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 746105-4

Licenciada Bonnie Ileana Vamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 106-2020 Ciento seis guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Agrónomo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales: Establecer un enlace entre las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Coordinadora Nacional para la recepción de informes que se rinden mensualmente y colaborar en la gestión de autorizaciones para mantenimiento y reparación de vehículos.

Objetivos Específicos: Colaborar en la creación de archivos digitales de informes mensuales enviados por las Direcciones Departamentales y Sub Coordinadores Regionales a la Coordinadora Nacional, actualización de datos e información de los vehículos al servicio de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción, revisión, análisis e impresión de bitácoras de vehículos de 20 Direcciones Departamentales.
b) Apoyo en creación de archivo digital e impreso de informes mensuales presentados por 21 Direcciones Departamentales y 3 Subcoordinadores Regionales.
c) Apoyo en la solicitud, recepción y traslado de contadores de copias Ricoh de 21 Direcciones Departamentales.
d) Apoyo en la recepción, revisión e impresión de las Programaciones de combustible de 21 Direcciones Departamentales.
e) Apoyo en la elaboración del cronograma de supervisiones a las Direcciones Departamentales de junio a noviembre
f) Apoyo en las gestiones de pago de la reparación de los vehículos de las Direcciones Departamentales de Retalhuleu y Huehuetenango
g) Apoyo en la actualización de listados de personal de 21 Direcciones Departamentales.
h) Apoyo en la actualización de listados de Vehículos de 21 Direcciones Departamentales.
i) Apoyo en el traslado a Dirección Administrativa de informes de mantenimiento y/o reparación de vehículos de las Direcciones Departamentales
j) apoyo en la readecuación de instrumentos de supervisión para los Subcoordinadores Regionales y Direcciones Departamentales.

José Daniel Herrera Arana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Vamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos		
Durante el periodo comprendido del	01 de Mayo	al 31 de Mayo de 2020
Número de Contrato Administrativo	107-2020	Ciento siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

Objetivos Generales: Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificaciones presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Objetivos Específicos: Contribución tecnica en la revisión, elaboración y traslado de la información importante de las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración, integración y liquidación de los distintos informes financieros de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Contadores y Directores de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 2 Pedido de Servicios Básicos ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
b) Apoyar a los Contadores y Directores de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 21 expedientes de Fondos Rotativos ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
c) Análisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresa la Coordinadora Nacional.
d) Atender y apoyar a 12 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 integraciones de Fondos Rotativos de las 21 Direcciones Departamentales.
h) Apoyo a la Directora de la Direcciones Departamental de Jutiapa para gestionar vale y apertura de Fondo Rotativo año fiscal 2020.
i) Apoyo en archivar y clasificar copias de documentos de Fondos Rotativos de las 21 Direcciones Departamentales.
j) Apoyo en la elaboración de 2 Modificacion Presupuestaria de la Coordinadora Nacional.
k) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera.

Mirna Lissette Muñoz Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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) 100 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 250 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 100.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 200 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamin 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)

DIRECCION

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 periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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) 103 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 113 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 86.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 60 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(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 Mayo al 31 Mayo 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 Específicos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura de conferencia de prensa de MINTRAB y MINECO.
b) Apoyé en la cobertura de operativo en maquilas respecto a seguridad ocupacional de COVID19.
c) Apoyé en la cobertura de visita del Cónsul de EE.UU al MINTRAB.
d) Realicé Producción y Edición de video de realización de caja Juntos Saldremos Adelante MINTRAB.
e) Realicé Edición de video del PAM en Sololá en Idioma Maya.
f) Realicé Edición de video del PAM en Sololá en Español.
g) Realicé Producción y Edición de video Tutorial de Suspención de Contratos de Trabajo.
h) Realicé Edición de video de la Política Nacional de Empleo Digno 2020.
i) Realicé Producción y Edición de video de Ministro Lobos palabras en el día del trabajo.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma 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: 82946753

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 mayo al 31 de mayo 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	Técnico	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 crecimiento de interacción en redes sociales

d) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales

e) Apoyé en el seguimiento de cuentas oficiales en facebook para las delegaciones departamentales

Maria Aurora Oliva Cardona
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Jefatura inmediata)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social
(según cláusula de contrato: Jefatura inmediata)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	73-2020	Setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 julio del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Realizar tareas de diseño gráfico a la elaboración de arte publicitario, línea gráfica, boletines y comunicados. Apoyar en el diseño de presentaciones animadas, elaboración de diferentes unidades y direcciones del Ministerio, al igual que en eventos y actividades del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 1 post para redes, Programa del Adulto Mayor
b) Realicé el diseño de uniformes, Movilidad Laboral
c) Realicé los diseños para el Tutorial del Rerit
d) Realicé el diseño de 1 post para redes, Tomar Nota, horarios Mintrab Central por COVID
e) Realicé el diseño de posts para redes, Aviso importante, decreto 140-2020
f) Realice el diseño de 1 trifoliar, cuidados del COVID, para uso de empleados Mintrab
e) Realicé el diseño de 1 post para redes, Tomar Nota, horarios Mintrab Departamentales por COVID
f) Realicé cambios a volante, con ubicación de vulnes, SNE
g) Realicé el diseño de folders para entregar a los empleados del Mintrab, con información COVID
h) Realicé el diseño de stickers para gel, para empleados Mintrab

Maria Gabriela Castillo Alvarado de Soto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9237881-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS
Durante el período comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**76-2020**	Setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Servicios Técnicos

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboro en la atención de llamadas telefonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511.Total de llamadas atendidas: **3962**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total de denuncias recibidas: **263**

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)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social
Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9091121-0

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Administra	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Asesorar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, asesorar para crear y mantener actualizado el manual institucional, asesorar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, asesorar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, asesorar el diseño de todo el material grafico, presentaciones y publicaciones institucionales, asesorar en la elaboración de propuestas técnicas de bocetos y artes graficas, asesorar a compatabilizar el manual de iamgen 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 11 post para redes sociales
b) Realicé el diseño 2 portadas para la Dirección de Asuntos Internacionales
c) Realicé el diseño de 2 esquela durante el mes de mayo
d) Realicé el diseño de 3 tarjetas para Recursos Humanos
e) Realicé el diseño de 1 afiche para Unidad de salud y seguridad ocupacional

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificacion Tributaria: 14192535

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	72-2020	Setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	Técnicos	Comunicación Social
Renglon Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion		Perito Contador

Plazo de finalizacion de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atencion y asesoria juridico laboral en la linea de atencion al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoria juridico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboro en la atención de llamadas telefonicas para Asesoria Juridica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas 3,350
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 390

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social
(según cláusula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5210272-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 realización del monitoreo diario de medios masivos de información por emergencia del COVID-19.
b) Apoyé en la cobertura de 3 citatorios a autoridades del Ministerio de Trabajo en el cogreso.
c) Apoyé en la cobertura de operativo de la IGT por emergencia del COVID-19.
d) Apoyé en la cobertura de guatemaltecos beneficiados por el Programa de Movilidad Laboral.
e) Realicé resumenes informativos de conferencias de prensa brindadas por el Presidente por COVID-19.

William Alejandro Castillo Peña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social
Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 4200662-7

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES
Durante el periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	77-2020	Sesenta 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 12,331 llamadas.
b) Se elaboró y remitió a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se apoyó en recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias Filemaster. Total de denuncias recibidas 810.

Alejandra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según nombramiento de contrato dentro primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social
(según nombramiento de contrato dentro primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Específicos: Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
b) Apoyar con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios
c) Apoyar en la revisión y opinión acerca de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad
d) Apoyar y acompañar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social
e) Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se soliciten
f) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

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)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 22350322

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales
Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo 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 evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: deberá primar)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social
(según cláusula de contrato: deberá primar)

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 MAYO al 31 MAYO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 11-2020 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 contratar Técnico 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 etiqueta, atención a medios de comunicación, elaboración de informe semanal de las diferentes actividades realizadas por la unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
b) Apoyé en la cobertura a los guatemaltecos del programa de Movilidad Laboral, que viajaron a Canadá.
c) Apoyé en el ingreso y acompañamiento protocolario de los visitantes al Despacho Superior.
d) Apoyé en el monitoreo de medios durante el COVID-19
e) Apoyé en la solicitud del transporte para la Unidad de Comunicación Social, durante el COVID-19.
f) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2119211-1

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo 31 Mayo 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 Específicos: 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) Realice grabación y edición de audios para atención de llamadas y denuncias del 1511
b) Realice grabación y edición de audio para spot elaboración de Ist Saldremos adelante
c) Realice grabación y edición de audio para audiovisual suspensión de contratos de trabajo
d) Realicé guión para Tutorial del Sistema de Reglamentos Interiores de Trabajo
e) Realicé Grabación y edición de audio para tutorial del Sistema de Reglamentos Interiores de Trabajo -RERIT-
g) Realicé edición y redender de tutorial para Sistema de Reglamentos Interiores de Trabajo -RERIT-
h) Atendí a más de 500 usuarios vía electrónica por -COVID19-

Maria Angélica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691541-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 86-2020 Setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter: 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 elaboración y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Asesorar estudios de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión Boletines, reportes de actuación o estudios de situación de todo el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyé en la generación de contenido de las actividades del Ministerio
b) Asesoré en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación
c) Apoyé en la revisión de material comunicacional emergencia covid 19
d) Apoyé en la revisión de material comunicacional de la diferentes Direcciones de MINTRAB
e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social
f) Cobertura de actividades de Despacho y Vicedespachos
g) apoyé en monitoreo de medios por emergencia covid 19
h) apoyé en la generación de contenido por emergencia covid 19
i) Apoyé en la coordinación del personal de Comunicación Social

Andrea Ivanova González Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9290096-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 mayo 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 papelería del personal de la Dirección de Sistemas de Infomación
j) Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
k) Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.
l) Atención a usuarios finales de los formularios de Suspensión laboral.
m) Realizaiòn del POA 2021 de la Dirección de Sistemas de Información.

Darlin Rocio Gonzalez Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9290096-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 mayo 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 papelería del personal de la Dirección de Sistemas de Información
j) Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
k) Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.
l) Atención a usuarios finales de los formularios de Suspensión laboral.
m) Realización de POA 2021 de la Dirección de Sistemas de Información.
n) Realización , Gestión de pedidos de Compras de insumos necesarios de la Dirección de Sistemas
o) Realización de Informes requeridos a esta Dirección.
p) Relización de actividades requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Darlin Rocio Gonzalez Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103370579

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Especificos: Apoyar en el desarrollo del sistema de informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la creacion del documento de especificaciones requerimientos y criterios de aceptacion del modulo de Traslados y Solicitudes del SIAM Web.
b) Apoyo en la creacion del documento de especificaciones requerimientos y criterios de aceptacion del modulo de Trabajo Social del SIAM Web.
c) Actualizar manual del modulo de ingreso de expedientes incluyendo las nuevas validaciones en el SIAM Web.
d) Modificar formulario de visualizacion de expediente, para cargar las secciones una a la ves, y recargar datos con cada cambio de seccion en el modulo de ingreso de expedientes del SIAM Web.
e) Modificar formulario de creacion de dictamenes para permitir busquedas de expedientes por DPI, No. Expediente, Cedula y Nombre completo en el modulo de Juridico del SIAM Web.
f) Modificar formulario de creacion de dictamenes para manejar expedientes duplicados al realizar busquedas de expedientes en el modulo de Juridico del SIAM Web.
g) Crear formulario que sirva de formato para generar constancia de carencia de pension en pdf para el modulo de Juridico del SIAM Web.
h) Crear formato universal de pensionados, para guardar los registros que nos envian las instituciones de sus pensionados para ello crear una tabla en la base de datos del SIAM Web.
i) Crear un formulario para subir un excel con el formato de pensionados en el modulo Juridico 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103370579

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 2 enero al 31 mayo 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 información del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Creacion de formularios para el SIAM Web (11 veces).

b) Creacion de componentes y funcionalidades para el SIAM Web (16 veces).

c) Crear documentos de requerimientos de software del SIAM Web (2 veces).

d) Crear documentacion de software para el SIAM Web (4 veces).

e) Apoyo en pruebas del modulo de Juridico del SIAM Web (8 veces).

f) Crear validaciones para los formularios del SIAM Web (6 veces).

Kevin Manuel Carrera Juarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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 9568720-3

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	98-2020	Noventa y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Configuración y reparción de equipos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realización de manuales de la Dirección de Sistemas
b) Elaboración de diagramas para los manuales de la Dirección de Sistemas de Información
c) Revisión de procesos de Manuales.
d) Revisión y corrección de Manuales de la Dirección de Sistmas de Información.
e) Apoyo en procesos de infraestructura o diseño de manuales.
f) Apoyo en actividades que sean reuqeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9568720-3

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	98-2020	Noventa y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Configuración y reparción de equipos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Instalación del SIAM (1) en el PAM.
c) Instalación y configuración de impresoras ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Reinicio de contraseñas (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Configuración de carpetas compartidas (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Renovación de IP (25) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Realización de manuales de la Dirección de Sistemas
h) Elaboración de diagramas para los manuales de la Dirección de Sistemas de Información
i) Revisión de procesos de Manuales.
j) Revisión y corrección de Manuales de la Dirección de Sistmas de Información.
k) Apoyo en procesos de infraestructura o diseño de manuales.
l) Apoyo en actividades que sean reuqeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9318133-7

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de dominio a equipos de computo (5) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Permisos de internet (8) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (10) en el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
d) Reinicios de contraseñas (5) En el Ministerio de Trabajo y Previon Social.
e) Mantenimiento Preventivo(1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Formateo de Computadoras(4) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
g) Configuracion de computadoras nuevas (1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
h) Instalacion y Configuracion de Scanner (12) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
i) Revision de Equipos de Computo (8) En el Ministerio de Trabajo V prevision Social.
j) Problemas con el internet (28) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
k) Revision de Puntos de Red (3) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
l) Instalacion de Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM (18) En el Ministerio de Tranbajo y Prevision Social.

Luis Pedro Chavez Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9318133-7

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Mayo 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 (5) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Permisos de internet (8) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Instalación y Configuración de Impresoras RICOH (10) en el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
d) Reinicios de contraseñas (5) En el Ministerio de Trabajo y Previon Social.
e) Mantenimiento Preventivo(1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Formateo de Computadoras(4) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
g) Configuracion de computadoras nuevas (1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
h) Instalacion y Configuracion de Scanner (12) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
i) Revision de Equipos de Computo (8) En el Ministerio de Trabajo Y prevision Social.
j) Problemas con el internet (28) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
k) Revision de Puntos de Red (3) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
l) Instalacion de Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM (18) En el Ministerio de Tranbajo y Prevision Social.

Luis Pedro Chavez Ramirez.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1325346-8**

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de la Dirección de Sistemas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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, así como la implementación de sistema web de Suspensiones Laborales, Soporte en sistema de Recreación, realización de pruebas en sismtema TuChance, Implementación Sistema de Permisos de Extranjeros PEX

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación)
b) Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, QA y Forma Local.
c) Soporte a treinta (30) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso an el sistema.
d) Implementacion de plataforma web de suspensiones laborales por emergencia COVID-19
e) Inicio de pruebas de ingreso de datos en plataforma TuChance en ambiente de pruebas
f) Soporte a veinte (20) usuarios con distintos problemas para subir contratos a la plataforma de Registro Electrónico de
g) Soporte a sesenta (60) colaboradores de plataforma de Suspensiones Laborales.
g) Implementación de nuevos métodos de utilización de plataforma de Suspensiones Laborales

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 Cláusula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)
Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1325346-8**

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de la Dirección de Sistemas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero 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	Soporte, Desarrollo y control de avances en sitema Business To Business y sistema de Recepción Electrónica de Contratos Individuales de Trabajo
Objetivos Específicos	Habilitación en línea de sistema Business to Business para carga masiva de contratos, modificaciones y mejoras en sistema de Recepción Electrónica de Contratos Individuales de Trabajo, Toma de requerimientos de mejora en amos sistemas, Implementación de plataforma de Suspensiones

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Del 02 al 31 de Enero 2020

1. Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación
2. Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, Qa y Forma Local.
3. Soporte a doscientos (200) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso en el sistema.
4. Recepción de sistema TuChance, montaje de ambiente de pruebas para dicho sistema
5. Soporte a treinta (30) usuarios para reservaciónes en sistema de recreación.
6. Soporte a cinco (5) usuarios de Tecnología de ingenios para la conexión y carga de contratos en api Business To Business
7. Reunión con personal de recreación por solicitudes en sistema de reservaciones.
8. Desarrollo de sistema de expedientes laborales

Del 01 al 28 de Febrero 2020

9. Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación
10. Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, Qa y Forma Local.
11. Soporte a doscientos (200) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso en el sistema.
12. Implementación de sistema TuChance, montaje de ambiente de pruebas para dicho sistema.
13. Soporte a cien (100) usuarios para reservaciónes en sistema de recreación.
14. Soporte a dos (2) usuarios de Tecnología de ingenios para la conexión y carga de contratos en api Business To Business
15. Reunión con nuevo director de informática para presentación de plataforma TuChance.
16. Visita técnica a San Salvador IdeaWorks por solicitud de GIZ para la finalización de implementación de plataforma TuChance
17. Soporte a doscientos (200) usuarios con distintos problemas para subir contratos a la plataforma de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo.
18. Cambio de imagen en logotipos institucionales en los diferentes sistemas.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramírez
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 Mayo al 31 Mayo 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) Instalción de SIAM (6) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Reinicio de contraseña (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Dar acceso a Internet (12) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Mantenimiento preventivo (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Formateo de Equipos (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Instalacion y Configuración de software (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramírez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula decontrato: 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Mayo 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) Instalación de SIAM (24) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Reinicio de contraseña (26) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Dar acceso a Internet (19) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Mantenimiento preventivo (30) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Formateo de Equipos (11) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Instalacion y Configuración de software (25) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Configuración de dominio a equipos de computo (6) en el Ministerio de Trabajo y Previón Social.
h) Problemas de acceso a internet (39) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Instalacion y Configuración de multifuncional RICOH (25) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Instalción de SIAM (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de equipo de computa (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Reinicio de contraseña (2) 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 () 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 (1) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Configuración de carpetas compartidas (1) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dar acceso a Internet (3) 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Mayo 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) Instalación de Impresora Ricoh (40) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de equipo de computo (15) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Reinicio de contraseña (20) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Instalacion y Configuración de software (60) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Traslados de backup (22) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Formateo de Equipos (17) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Mantenimiento preventivo (25) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Configuración de Escaner (16) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Configuración de carpetas compartidas (19) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dar acceso a Internet (60) 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 6359009-3

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 505-2020 Quinientos cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 129-2020 Ciento veintinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Ingeniero en Sistemas de Información
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 Marzo al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales

Brindar servicio profesional a la Dirección de Sistemas del Ministerio de Trabajo y P.S.

Objetivos Especificos

Identificar, desarrollar e implementar metodologias, mejores prácticas y estándares de procedimientos de control interno; y asesorar en el diseño, desarrollo, concordancia y mantenimiento de la calidad de los sistemas informáticos de la Dirección de Sistemas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Continuación a la instalación y configuración para trabajo remoto al sistema de Registro de Reglamentos
b) Participación de (2) reuniones con Permisos para extranjeros
c) Revisión convenios de la Superintendencia de Administración Tributaria con el Ministerio de Trabajo
d) Participación de (2) reuniones con Ing. Josue Samayoa sobre el sistema de Permisos para Extranjeros
e) Instalación y configuración para trabajo remoto al sistema de Registro de Reglamentos
f) Apoyo a Infraestructura, verificación de ip y puntos de red
g) Elaboración del POA de la Dirección de Sistemas de Información
h) Elaboración de Informe de actividades

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6359009-3

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 505-2020 Quinientos cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 129-2020 Ciento veintinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Ingeniero en Sistemas de Información
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 Marzo al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales

Brindar servicio profesional a la Dirección de Sistemas del Ministerio de Trabajo y P.S

Objetivos Especificos

Identificar, desarrollar e implementar metodologías, mejores prácticas y estándares de procedimientos de control interno; y asesorar en el diseño, desarrollo, concordancia y mantenimiento de la calidad de los sistemas informáticos de la Dirección de Sistemas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Participación de (3) reuniones con Permisos para extranjeros
b) Apoyo a Infraestructura, verificación de ip y puntos de red
c) Creación de 7 usuarios y roles para el sistema de Registro de Reglamentos
d) Participación de (6) reuniones con Ing. Jassue Samayoa sobre el sistema de Permisos para Extranjeros
e) Creación de 8 usuarios y roles para el sistema de Permisos para Extranjeros
f) Participación de (2) reuniones con Dirección de Planificación sobre procesos de firma electrónica
g) Elaboración de diagrama de flujo del proceso de Suspensión de Contratos Individuales de Trabajo
h) Elaboración de pruebas al sistema de Registro de Reglamentos de Trabajo
i) Contácto con Dirección de Migración para apertura de la carta de entendimiento entre ambas instituciones
j) Notificar a (15) empresas sobre el avance de la Suspención de contratos
k) Elaboración de informe de actividades

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Linea; 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) Analisis, Diseño y Desarrollo de módulos para carga de datos para Suspensiones Laborales
b) Administración y Monitoreo de Datos para Suspensiones Laborales.
c) (104,666 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Mayo 2020
d) Actualización Bases de Datos:
   (181) Fallecidos mes de Mayo 2020 (PAM)
   (0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Mayo 2020 (PAM)
   (371) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Mayo 2020 (PAM)
   (369) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Mayo 2020 (PAM)
   (610) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Mayo 2020 (PAM)
e) apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
f) Estadisticos en General
g) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
h) Administración de Datos en General.

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Mayo 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 presto 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 Linea; 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 sitema SIAM web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

ENERO

a) Análisis, Diseño y Desarrollo de los módulos que integran el Sistema para El Control de Vehiculos en especifico: Administracion de Parámetros, Entrega de Vehiculos, Reportes y Consultas
b) Migracion de datos para Expedientes Laborales
c) (104,300 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Enero 2020
d) Actualización Bases de Datos:
(800) Fallecidos mes de Enero 2020 (PAM)
(700) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Enero 2020 (PAM)
(80) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Enero 2020 (PAM)
(500) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Enero 2020 (PAM)
(530) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Enero 2020 (PAM)
e) (1) Procesamiento de datos para integracion de la información de los programas sociales MINTRAB - PAM - MIDES
f) (10) Informes de Expedientes en Tramite, diferentes unidades PAM.
g) Estadisticas en General
h) (2) Estadisticas para Dirección de Planificación - MINTRAB
i) (50) Soporte a Usuarios - PAM

FEBRERO

a) Optimización de servidor Adulto Mayor
b) Recuperacion de datos para nuevo servidor de estadisitca y optimizacion de servidor
c) Generación de Diccionario de Datos, Sistema Informe del Empleador
d) (103,963 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Febrero 2020
e) Actualización Bases de Datos:
(652) Fallecidos mes de Febrero 2020 (PAM)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 2 Enero al 31 Mayo 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 Linea; 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

(762) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Febrero 2020 (PAM)
(78) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Febrero 2020 (PAM)
(739) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Febrero 2020 (PAM)
(337) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Febrero 2020 (PAM)

f) Revisión código fuente, Reservas en Linea
g) apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
h) Estadisticas en General
i) Soporte a Usuarios - Internos y Externos

MARZO

a) Monitoreo en Registro de Datos del Sistema, Informe del Empleador
b) Administración de Datos del Sistema de Reservas en Linea.
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 Linea
g) apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
h) Estadisticas en General
i) Soporte a Usuarios - Internos y Externos

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Mayo 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

ABRIL

a) Estadisticas del Sistema, Informe del Empleador
b) Migración de Datos MySQL a Oracle del Sistema SIAM-Web
c) (104,219 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Abril 2020
d) Actualización Bases de Datos:
(555) Fallecidos mes de Abril 2020 (PAM)
(668) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Abril 2020 (PAM)
(96) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Abril 2020 (PAM)
(831) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Abril 2020 (PAM)
(599) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Abril 2020 (PAM)
e) apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
f) Estadisticas en General
g) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
h) Interfaz para migracion de datos Oracle - MySQL.

MAYO

a) Analisis, Diseño y Desarrollo de módulos para carga de datos para Suspensiones Laborales
b) Administración y Monitoreo de Datos para Suspensiones Laborales.
c) (104,666 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Mayo 2020
d) Actualización Bases de Datos:
(181) Fallecidos mes de Mayo 2020 (PAM)
(0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Mayo 2020 (PAM)
(371) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Mayo 2020 (PAM)
(369) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Mayo 2020 (PAM)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 2 Enero al 31 Mayo 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 Específicos

Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en Línea; Sistema de Libro de Salarios; Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo; Interrupción a la Prescripción; Reglamentos, Sistema para El Control de Vehículos; Registro interno sobre documentación entregada por los desarrolladores; Apoyo a usuarios finales en el uso de sistemas; Apoyo en migración de datos MySQL a Oracle sobre avances del sistema SIAM web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

(610) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Mayo 2020 (PAM)

e) apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
f) Estadisticas en General
g) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
h) Administración de Datos en General.

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Diagnostico de equipos (2) en la Dirección del Adulto Mayor.
f) Revisión de conexión de red (15) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
g) Instalación de certificado y conexión de internet (2) en la Dirección de IGT.
h) Instalación de acceso a sistema de contratos (2) en la Dirección de IGT.
i) Configuración de controlador multifuncional ricoh (1) en la Dirección de la Coordinadora.
j) Renovación de dirección de ip (10) 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434746-2

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de la Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Mayo 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 del Adulto Mayor.
f) Revisión de conexión de red (15) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
g) Instalación de certificado y conexión de internet (2) en la Dirección de IGT.
h) Instalación de acceso a sistema de contratos (2) en la Dirección de IGT.
i) Configuración de controlador multifuncional ricoh (1) en la Dirección de la Coordinadora.
j) Renovación de dirección de ip (10) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
k) Instalación de antivirus y controlador de red (1) en la Dirección de Despacho.
l) Diagnostico de equipos y Dispositivos (2) en la Dirección de Consejo Técnico.
m) Revisión y Diagnostico de equipos (6) en la Dirección de Fomento a la Legalidad.
n) Elaboración de Dictamen Técnico (1) en la Dirección de Adulto Mayor.

Raul Adolfo Veliz Coronado
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 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 periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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, Intalacion 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
j Revision y Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO
k) Monitroreo de log de eventos por medio de herramienta graylog/grafana
l) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Pex - Permisos para extranjeros) en Servidores del Mintrab
m) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Rerit - Reglamentos Interiores de Trabajo) en Servidores del Mintrab
n) Acompañamiento al programador en la instalacion de la aplicacion web PEX/RERIT en entorno de QA
ñ) Creacion de servidor web para hospedar la aplicación web suspensiones de contratos. Sistemas.mintrabajo.gob.gt/suspencionesigt
o) Creacion de Reglas en Firewall para publicacion de aplicación web de suspensiones de trabajo.
p) Configuracion de instanacia de servidores web para implementacion dela pagina web institucional en servidores de Amazon
q Migracion de pagina web insotucional a instancia configurada en servidores de Amazon

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Mayo 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) (100) Monitoreos de los enlaces de datos e Internet del Ministerio de Trabajo
b) (100) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 20 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) (100) 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) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Pex - Permisos para extranjeros) en Servidores del Mintrab
m) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Rerit - Reglamentos Interiores de Trabajo) en Servidores del Mintrab
n) Acompañamiento al programador en la instalacion de la aplicacion web PEX/RERIT en entorno de QA
o) Creacion de Reglas en Firewall para publicacion de aplicación web de suspenciones de trabajo
p) Configuracion de instanacia de servidores web para implementacion dela pagina web institucional en servidores de Amazon
q Migracion de pagina web imstucional a instancia configurada en servidores de Amazon
r) Reinicio de Consecutivos de los sistemas FileMaster, Reglamentos Internos, Permisos para Extranjeros Fomento a la Legalidad
s) Configuracion de Equipos de Computo y Cuentas Instituciones a nuevas autoridades del despacho Superior y Vice

Erick Noe Allara Arias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3114637-6

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 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 495-2020 Cuatrocientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 105-2020 Ciento cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 05 marzo al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Promover la mejora en temas de Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo a las normativas que competen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo a todas las direcciones y unidades para el prevención de riesgos en el área de trabajo y dentro del edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A). Apoyo en la toma de temperatura y sanitización a todo el personal que ingresa a las instalaciones del MINTRAB, a más de 300 personas.

B). Apoyo en el chequeo a todo el personal en cada Dirección y Unidad, verificando que se cumpla el distanciamiento social, uso de mascarilla y realizando sanitización de manos.

C). Apoyo en la creacion del Plan de Emergencia de Salud y Seguridad Ocupacional.

D). Elaboración del listado de materiales y equipo de primeros auxilios para conformar botiquín de emergencia.

E). Apoyo en la organización de equipos de trabajo para el control del personal para la toma de temperatura

F). Apoyo en la emisión de respuesta a solicitud del oficio interno por parte del vicedespacho sobre la emergencia COVID-19

G). Creación de oficio para la solicitud de apertura del comité bipartito.

Guillermo Estuardo Alemán Panadero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula 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 periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Especificos: Apoyo en la planificación y seguimiento a las actividades de capacitación, desarrollo y beneficios descritos en el Pacto Colectivo vigente y lo que la Dirección de Recursos Humanos planifique en dichos temas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo, coordinación y ejecución de las medidas preventivas del personal que asiste al Edificio Central, relacionado con la emergencia Covid 19

b) Toma de temperatura al personal y otras personas que ingresan al edificio central de forma diaria.

c) Recorrido diario a cada una de las oficinas donde se encuentra personal laborando, tomando registro del número de asistentes.

d) Seguimiento para la compra de insumos para las Clinicas Medicas.

e) Apoyo en el registro de areas de trabajo de las boletas de verificación de personal de los regiones 011,022,031, 029 y subgrupo 18

Olga Teresa López Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN 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 periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 283-2020 Doscientos ochenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Reclutamiento y Selección para dotar de personal idoneo al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyar en el control de ingreso de personal al Ministerio de trabajo y Previsión Social

B) apoyo en la toma de temperatura y aplicación de alcohol como medidas de salud e higiene
C) Apoyo en la entregas de circulares correspondientes al Covid-19
D) Crear base de datos de personal y contratistas que han trabajado durante los estados de excepciones Covid-19
E) Alimentar la base de datos de personal y contratistas que han trabajado durante los estados de excepciones Covid-19

Pablo Renato Garcia Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
MSc. Rosana Lainfiesta de vargas
Directora de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

MSc. Rosana Lainfiesta De Vargas
Directora De Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 339-2020 Trescientos Treinta y Nueve Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Mensajero
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social y en las distintas dependencias del Gobierno

Objetivos Especificos: Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio.
b) Apoyo en la recepcion de documentos en la ventanilla de Recursos Humanos.
c) Entrega de 1 circulares en las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en la toma de Temperatura, aplicación de Alcohol como medida de higiene y seguridad implementadas por el Mintrab
e) Apoyo En La Digitalizacion Del Proceso De Verificacion y Comparecencia
f) Entrega de 3 Oficios en el Ministerio de Finanzas Publicas

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta De Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 mayo al 31 mayo del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 289-2020 doscientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2,020

Objetivos Generales: Apoyo las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029

Objetivos Específicos: Recepción, ingreso de datos y elaboración de contratos administrativos bajo el renglón 029 y sub grupo 18, así como elaborar constancias laborales del personal bajo el renglón 011, 031 y 022.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingresar datos de los expedientes del periodo comprendido del 01 al 31 de mayo del año dos mil veinte en la base de datos AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020 que genera los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.

b) Recepción de expedientes y elaboración de contratos administrativos del periodo comprendido del 01 al 31 de mayo del año dos mil veinte bajo el renglón presupuestario 029 y sub grupo 18.

c) Apoyo en el requerimientos de firmas en los contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 de parte de los contratistas como elaboración de providencias con las que se requeriere firma del Viceministro Administrativo Financiero en mayo del 2020.

d) Apoyo en el escaneo de los contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 y la elaboración de Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se aprueban los contratos administrativos del mes de abril y mayo 2020.

e) Elaboración de providencias para traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en mayo del 2020.

f) Elaboración de 55 constancias de ingresos para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022.

g) Control y Gestión del Archivo correspondiente al área de Acciones de Personal, entre ellos Acuerdos Ministeriales de Reasición, Aprobación y Nombramiento, Providencias, Oficios que ingresan y copias simples de Oficios Emitidos por el área de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Dany Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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

O[illegible]os Específicos Consolidación y recaudación de información para creación de base de datos. Desarrollar e implementar un sistema de reportería y gestiones con una interfaz amigable para el usuario con el fin de agilizar procesos y reducir el tiempo de consulta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de boletas del proceso de comparecencia ONSEC de personal bajo renglón presupuestario 029, Sub Grupo 18, 031, 011 y 022, de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Consolidación de información para dar respuesta a oficios emitidos en el mes de mayo 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 contratos administrativos durante el periodo compredido del 01 al 30 de abril del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Sistema Web Guatecompras.

d) Verificación de las rectificaciones de las publicaciones en el Sistema Web de Guatecompras y el Portal de la Contraloría General de Cuentas de contratos administrativos del mes de abril del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el mes de mayo.

e) Consolidación de información para la publicación de la Información de Oficio (artículo 10, numeral 4 y 5), publicada por la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según Decreto 57-2008 y otras realizadas a requerimiento de parte.

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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	288-2020	Doscientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion en Artes Plasticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Acciones de Personal al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) APOYO EN LAS MEDIDAS DE RESGUARDO, TOMA DE TEMPERATURA Y APLICACIÓN DE ALCOHOL AL 70%, AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO ASÍ COMO A LOS USUARIOS DEL MISMO, PARA PREVENSIÓN DEL COVID-19 DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2020.

b) APOYAR EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18, DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2020.

c) CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MES DE ABRIL DEL 2020.

d) REGISTRO DE SALVOCONDUCTOS DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2020, EN EL SISTEMA TIMES.

e) GENERACIÓN DE 46 REPORTES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, PARA EL CALCULO DE HORAS EXTRAS.

f) REGISTRO DE LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES, ASISTENCIAS AL IGSS, NOMBRAMIENTOS Y JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL TRABAJADOR BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2020, EN EL SISTEMA TIMES.

Leslie 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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9219368-4

MSc. Rosana Lainfiesta Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 286-2020 Doscientos ochenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia en la formacion integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil

Objetivos Especificos Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Elaboración de la planificación para el grupo maternal (1 año 6 meses a 2 años 6 meses)

B) Adaptar actividades educativas y recreativa a realizarse en casa para niños del grupo maternal.

C) Publicar en la página educativa las actividades que los padres de familia pueden realizar con los niños.

D) Apoyo en las medidas de higiene en la plaza central del edificio.

E) Mantenimiento (ordenar, limpiar) del Centro de Cuidado Infantil.

F) Pintar diferentes áreas del Centro de Cuidado Infantil.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta Navas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME 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 mayo al 31 mayo 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 Cientifica	
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 7 nóminas para pago de horas extraordinarias.
B) Elaboración de 20 records laborales del personal del renglón 011, 022 y 031.
C) Apoyo de entrega de 18 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.
D) Se apoyo en la elaboración de finiquitos para el pago de prestaciones de los extrabajadores.
E) Se apoyo en la elaboración del Reglamento de Tiempo Extraordinario para el personal del Ministerio.
F) Colaboración en la medición de temperatura y aplicación de alcohol al personal que ingresaba al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
G) Se apoyo en la digitalización del proceso de verificación del personal del Ministerio.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Específicos: Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se dio atención médica a ochenta (80) trabajadores del Ministerio de Trabajo.

b) Se realizaron una (1) ficha médica de paciente atendido por primera vez.

c) Atención de cuatro (4) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos. Los cuales se detallan a continuación: PHARMALAT, (Artrosil, Flandol, Limtox) RADIANT (Sevilan) PIERSAN (Carnovit, Levofloxacina, Ademar C) Exeltis(CeroV).

d) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a ochenta (80) pacientes atendidos.

e) Colaboración en Clínica Médica por pandemia COVID- 19

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua 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

Lic. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 (7) primeras evaluaciones generales odontológicas correspondiente a ellas (5) emergencias dentales y (2) reevaluaciones de tratamientos odontológicos.
b) Se realizaron (4) resinas (2) exodoncias y (1) aplicación tópica de flúor.
c) Se realizaron (7) antibioterapias y (3) referencias para extracción de cordales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
d) Se realizaron resguardos de fichas odontológicas de (7) pacientes atendidos, entre ellos (5) trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, (1) cónyuge y (1) hijo.
e) Se examinaron un total 14 pacientes durante el mes.
f) Se realizó (1) diseño de formato para el control de pacientes que serán referidos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para diversos procedimiento odontológicos más complejos.
g) Se realizó (1) formato de indicaciones y cuidados postoperatorios de la extracción dental que se estará entregando a cada paciente al concluir dicho procedimiento.

Mónica Andrea Cuéllar Catalán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN 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 mayo al 31 de mayo 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 Específicos: Cuidado y estimulación de los niños de sala cuna . Asistencia al médico pediatra en la clínica del Centro en lo que se requiera. Realizar chequeos médicos a los niños del Centro cuando sea necesario.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyo en la decoración y pintura de diferentes áreas del Centro Infantil.

B) Apoyo a Recursos Humanos en las medidas de higiene en la plaza principal del edificio.

C) Desinfección y limpieza de material e insumos de sala cuna , para guardarlos limpios y desinfectados hasta el regreso.

Vessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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
Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo 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 requeridos y material didáctico.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Planificación de actividades de trabajo en casa para el grupo de niños de Pre-Kinder durante la cuarentena.

B) Envío de actividades cada semana a padres de familia del grupo de niños de Pre-Kinder.

C) Apoyo a Recursos Humanos en las medidas de higiene en la plaza central del edificio.

D) Apoyo en la decoración y pintura de diferentes áreas del Centro Infantil.

Andrea Fabiola Solís Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 287-2020 Doscientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núm 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. Así mismo

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, así también la generación de 15 Formularios Unicos de Movimientos de personal de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del renglón 011 del mes de mayo del año 2020.

b) Revision de contratos por servicios técnicos y profesionales para su respectiva firma del contratista de los renglones 029 y sub grupo 18 del mes de mayo 2020.

c) Generación de 15 archivos de actas en formato word, que contienen entregas y tomas de posesion de cargo por suspensiones del IGSS, por enfermedad, maternidad y accidente, del mes de mayo 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.

e) Traslado al área de nóminas de 10 documentos de suspensiones e informes de alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de personal 031, para su registro en el sistema de Guatenóminas y su resguardo en el expediente personal.

f) Seguimiento en el trámite de firma de los Formularios de Movimiento del Personal, para luego trasladarlos a su archivo personal para su resguardo en el Archivo, al área de Nóminas.

g) Apoyo en la revisión de boletas del proceso de comparecencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos

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

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 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 294-2020 doscientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Administradora de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Elaborar propuestas de instrumentos técnico-administrativos de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Específicos: Elaborar la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en las medidas de higiene y seguridad implementadas por el Ministerio ante la pandemia del COVID-19.
Elaborar proyectos de Acuerdos Ministeriales de Rescisión de Contratos por servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029 y/o Sub-grupo 18 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboré la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con un avance del 100%.

b) Apoyé en la elaboración de los proyectos de perfiles para los puestos de Jefe Técnico II, Asistente Profesional I y Asistente Profesional IV con funciones de Inspector de Trabajo; así como el de Asistente Profesional Jefe con funciones de Supervisor de Inspectores.

c) Apoyé en dar seguimiento al proceso de revisión de los proyectos de perfiles para los puestos de Jefe Técnico II, Asistente Profesional I, Asistente Profesional II, Asistente Profesional III y Asistente Profesional IV con funciones de Inspector de Trabajo; así como el de Asistente Profesional Jefe con funciones de Supervisor de Inspectores, para dar continuidad al proceso de aprobación de los mismos; la revisión la realizó la Licenciada Laura Varela Arévalo, Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos de la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

d) Apoyé en dar seguimiento a las propuestas de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, Dirección General de Previsión Social; así como de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo para dar continuidad al proceso de aprobación por parte de las autoridades del Ministerio.

e) Elaboré proyectos de Acuerdos Ministeriales de Rescisión de Contratos por servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029 y/o Sub-grupo 18 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se dieron de baja durante el mes de mayo del año 2020.

f) Apoyé en el desarrollo de medidas de higiene y seguridad implementadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dirigidas al personal que labora en la Institución, las cuales consistieron en toma de temperatura y aplicación de alcohol en las manos a todo el personal en la entrada del edificio y en las distintas oficinas como medidas de prevención ante la pandemia del COVID-19.

Adicia Lorena Florián Tenas Nombre Completo del Contratista	MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lorena Florián T. Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera) ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS Dirección 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 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 285-2020 doscientos ochenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Médico y Cirujano
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Atender Clínica Pediátrica, y el Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Realizar examen físico por crecimiento, desarrollo y enfermedades, a los hijos de los trabajadores del Mintrab y los niños del Centro de Cuidado Infantil. Brindar atención Médica a los funcionarios y/o servidores públicos cuando se requiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se proporcionó plan educacional a ocho (8) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.

B) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se atendió siete (7) niños, sesenta y cinco (65) trabajadores.

C) Se recibe la visita médica de cuatro (4) casas: **Parmalat** (Limtox, Norbrain, Proxacin), **Pharland** (zincrek, parmesin, farlac, manpos), **Pirsen** (adermar C, sodifenac, carnovit), **Duca** (inmunokids, matricaria)

D) Se resguarda ficha médica de setenta y dos (72) pacientes atendidos. (65 trabajadores, 7 niños).

E) Colaboración en Clínica Médica por la pandemia COVID- 19

Silvia María Martínez Barillas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2640196-7

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo 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 Específicos Coordinar y evaluar el desempeño del personal del Centro Infantil. Elaborar planificaciones y programas educativos y de aprendizaje. Planificar las diferentes actividades del Centro. Atención a Padres de familia. Informar a autoridades del MTPS.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Coordinación para el apoyo de los padres de familia, con actividades y menús para los niños en casa.

B) Pintura y Decoación en diferentes áreas del Centro Infantil.

C) Apoyo a Recursos Humanos en las medodas de higiene en la plaza central del edificio.

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 2664299-9

Ms. 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 mayo al 31 de mayo 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) Apoyo a Recursos Humanos en las medidas de higiene en la plaza central del Edifi

B) Limpieza y mantenimiento del centro infantil durante la cuarentena.

C) Apoyo en la pintura en diferentes areas del Centro Infantil.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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 Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 273-2020 Doscientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número .13-2020 Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Velar por el cumplimiento , de los honorarios de los contratistas del renglon 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Registro de fichas de empleados , ingresos de contratos ,control de informes y facturas del reglon 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Ingreso de 10 fichas de personas y contrato del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones del mes de Mayo.

2) Registro del renglón cero veintinueve (029) ingreso de 350 facturas , en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nómina mensual y nómina adicional del mes de Mayo.

3) Realizar compromiso y devengado de CUR en el Sistema Guatenominas, correspondiente a contrataciones nuevas del mes de mayo de distintas direcciones total 75.

4) Apoyar en la recepcion y revisión de facturas e informes de actividades del renglón cero veintinueve (029) de 350 contratistas, 15 facturas e informes devueltos por error en descripción y mal redactadas las facturas devueltas a cada dirección o unidad que corresponde al mes de Mayo.

5) Realizar escaneo de informes de actividades y facturas total 350.

6) Apoyar en atender llamadas con respecto a descuentos judiciales.

7) Apoyar en actualizar cuadro de contratistas del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) con su respectivo presupuesto de cada Dirección.

8) Apoyar en trasladar el detalle presupuestario de la cuota de compromiso como devengado para el siguiente mes de mayo verificar el presupuesto del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) .

9) Realizar la nómina y foleario para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 700.

10) Apoyar en la realización de oficios dirigidos a la Unidad Aministrativa Financiera referido a reversiones parciales de CUR total 3 , boletas de reintegros total 2.

11) Apoyar en verificar las reversiones parciales por las rescisiones de contratos del renglón 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal).

12) Apoyar en la entrega de retenciones de ISR total 5 de IVA Total 10.

13) Realizar listado del personal cero veintinueve (029) para ser trasladado ventanilla de acceso a la información.

14) Identificar cada PDF de scaner de facturas e informes de actividades con su respectivo número de contrato. Total 700

15) Ingreso de facturas e informes de actividades al sistema de Guatecompras total facturas 350, total informes 350.

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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 1743293-6

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	282-2020	Doscientos ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Especificos: Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

a) Se realizó ocho (8) evaluaciones generales dentales a trabajadores del Ministerio de Trabajo .

b) Se realizó doce (12) resinas o rellenos blancos, una (1) amalgama de plata, una (1) limpieza dental, una (1) periodoncia, tres (3) sedaciones, una (1) guarda oclusal a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Atención de visita médica, de una (1) casa médica, para adquirir muestra de medicamentos; el cual se detallan a continuación: Piersan (arcogesico, K-fenac).

d) Se resguardó las fichas odontológicas de veintitres (23) pacientes atendidos.

e) Colaboración en Clinica Médica por pandemia COVID-19

Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSC. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

Msc.
Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Específicos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Dos (02) recepciónes y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo correspondiente

b) Elaboración de dos (02) 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 dos (02) cedulas de notificacion.

d) Se asistió en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica

e) Elaboración de diez (10) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.

f) Elaboración de quince (15) resoluciones para cancelacion de sentencias judiciales.

g) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSC. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Firma y Sello de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 32170084

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 4 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	593-2020	Quinientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	184-2020	Ciento Ochenta y Cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Mayo al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el área de Nóminas.

Objetivos Específicos: Apoyar profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos, en la facilitación de diversos procesos presupuestarios y de ejecución de nóminas relacionados con gestión del Recurso Humano.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó analisis financiero a traves de una proyección presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para el ejercicio fiscal 2020.

b) Se dio seguimiento a la asignación de beneficios monetarios y/o complementos personales al salario para los trabajadores del Mintrab ante la Onsec, para pagar el derecho adquirido de manera retroactiva.

c) Se realizó control presupuestario de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y sentencias judiciales pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.

d) Brindar acompañamiento en la ejecución de nóminas de pago bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, del mes de mayo 2020.

e) Se apoyó en requerimiento de reprogramación de Cuota para pago de Horas Extras pendiente del año 2019 y 2020.

f) Se realizó gestiones de documentos de soporte para pago de prestaciones irrenunciables, indemnización, vacaciones y sentencias judiciales integrando los expedientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia.

g) Se realizó cálculos de pagos de prestaciones irrenunciables (Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional) Vacaciones e Indemnización, formando treinta y cinco (35) expediente para pago para el mes de junio 2020.

h) Se realizó control de documentos de soporte para nóminas del mes de mayo 2020.

Licda. Michael Carolina Ayala Morales de Martínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

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 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	293-2020	Doscientos Noventa y tres guión Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: ASISTIR EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN TEMAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES LABORALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL CONTRATO

Objetivos Específicos: APOYAR EN EL AREA DE NÓMINA EN EL CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES Y TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES, INFORMES TÉCNICOS E INFORMES DE JUZGADO, DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS UN TOTAL DE (20) 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 (02) OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES Y SE TRAMITÓ ANTE FINANZAS (01) DEVOLUCIONES
d) SE INGRESARON AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE (10)PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO,AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 029,022
e) SE ELABORARON (1) BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS (01) REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
f) SE EXTENDIERON (50) BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGLONES 011,022 Y 031
g) APOYO EN LA LIQUIDACIÓN DE (20) NÓMINA MENSUAL Y (10) ADICIONAL,SE ENVIARON (04) REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPA Y BANCO INDUSTRIAL
h) SE ELABORARON (02) SOLVENCIAS EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON AL RETIRO VOLUNTARIO Y POR OTROS MOTIVOS, REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NOMINA

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN 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 periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo 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 Específicos: Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales por distintas acciones de personal, actas de tomas de posesión y entregas de puestos y otros documentos que fueron requeridos, relacionados con acciones de personal, durante el mes de mayo año dos mil veinte.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Elaboración de 12 proyectos de acuerdos ministeriales por bajas definitivas, nombramientos, aprobación de contratos de Servicios Directivos Temporales y otras acciones de personal, relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031.

B) Elaboración de 12 proyectos de actas administrativas tanto de tomas de posesión como entregas de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, elaborados en el mes de mayo del 2020.

C) Elaboración de 12 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema de guatenóminas, en el mes de mayo del 2020.

D) Diligenciar en la Oficina Nacional de Servicio Civil, la aprobación de cuadros de movimiento de personal, que fueron remitidos en el mes de mayo del año 2020, para las respectivas liquidaciones de nóminas de dicho mes.

E) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones.

F) Apoyar consultas realizadas por trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica; así mismo otras actividades solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos.

G) Revisión de proyectos de Acuerdos Ministeriales de Aprobación de Contratos por Servicios Técnicos y Profesionales.

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
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 PREVISIÓN 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 mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	274-2020	Doscientos setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece gión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cocinera	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales: Elaboración diaria de la alimentación para los niños del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del área de cocina y de enseres de cocina.

Objetivos Especificos: Elaboración de alimentos, elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina, compra de insumos necesarios

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Elaboración de menús nutritivos por semana para enviar a los papás .

B) Limpieza , desifección de los utensilios de cocina

C) Orden e inventario de insumos de cocina.

María Azucena León Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95034447

Señor Jersson David Gómez Martínez
Director Unidad de Administracion Financiera a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 310-2020 Trescientos diez guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Turismo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Específicos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro actualizado y apoyo en otras actividades que se requiera.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Apoyar en la revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al departamento de Presupuesto durante el mes de Mayo del año 2020.
b) Apoyo en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener registro actualizado durante el mes de Mayo del año 2020.
c) Apoyo en la elaboración de oficios y otros informes solicitados al departamento de Presupuesto.
d) Apoyo en las actividades que se requieran para el buen desempeño al departamento de Presupuesto.
e) Apoyo en la revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos tanto físicos como digitales durante el mes de Mayo del año 2020.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisión de los informes de los expedientes recibidos durante el mes de Mayo del año 2020.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administración Financiera (UDAF).

Andrea Mishell Arias Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gómez Martínez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Jersson David Gómez Martínez
Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5461008-7**

Sr. Jersson David Jomez Martinez
Director Administrativo Financiero a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvaguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad
2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
4.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento.
5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gomez Martinez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jersson David Gomez Martinez
Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Coordinador de Informática -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Sr. Jersson David Gomez Martinez
Director de la Unidad De Administracion Financiero A.I.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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, así 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 conservación en orden numérico los Comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
b) Mensualmente entregar la digitalización de los informes de subgrupo 18 que son entregados a la Dirección de Comunicación Social, para su publicación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras internas y externas de los comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
d) Se trabajaron 190 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

Señor Jersson David Gomez Martinez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Jersson David Gomez
Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9499534-6

Sr. Jersson David Gomez Martinez
Director Unidad de Administración Financiera a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	311-2020	Trescientos once guion dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientación en Computación)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo para traslado de bienes a tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio que se retiran por los siguientes motivos: Renuncia, retiro o despido. Apoyo para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes del ministerio. Apoyo para la revisión y comprobación de la existencia física de bienes de sede central que están descritas en tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio. Apoyo para trasladar bienes que se dan de baja al predio de Ministerio de Finanzas Públicas. Apoyo para traslado de expedientes a Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado. Apoyo para verificación de bienes en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y asignación de códigos a los diferentes bienes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Otras actividades asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Vice despacho Administrativo Financiero
2. Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Vice despacho de Previsión Social
3. Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Vice despacho de Trabajo
4. Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Despacho Superior
5. Apoyo en actualización de tarjetas y asignación de bienes a personal de DGT
6. Apoyo en actualización de libro de inventario de Dirección General de Trabajo
7. Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
8. Apoyo en Cierre Mensual

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gomez Martinez
Jersson David Gómez Martínez
Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Coordinador
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4788311-1

Señor. Jerson David Gomez
Director Unidad de Administracion Financiera a.i
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Mayo al 31 de Mayo 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. Así mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de información.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes: Se entregaron un total de 8 vales, se recibieron e ingresaron un total de 362 expesfiente 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 Elivia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Señor. Jerson David Gomez
Jerson David Gomez
Director a.i. -UDAF-
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 3589843-7

Sr. Jersson David Gomez Martinez
Director Administrativo Financiero a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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

Sr. Jersson David Gomez Martinez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Director a.i. -UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9274870-8**

Iersson David Gomez Martinez
Director a.i. Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	488-2020	Cuatrocientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	98-2020	Noventa y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientacion en computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 marzo al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Cargo de Bienes, a Tarjetas de Responsabilidad, los cual estuvieron a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

1. Apoyo en formacion expediente de baja Centro Recreativo Casa Contenta
2. Apoyo en la verificación del libro de inventario de planta central
3. Apoyo en verificacion codigos bienes para baja en Sicoin Web Centro Recreativo Guayacan
4. Apoyo en formacion Expediente de baja Vehiculos Delegacion Departamental Escuintla

Diego Andrés Quan Arévalo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Jersson David Gomez Martinez

Jersson David Gómez Martínez
Director a.i. UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8469570-6

Señor Jenson David Gomez Martinez
Director Unidad de Administracion Financiera a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	500-2020	Quinientos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento veintinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con orientación en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		16 Marzo al 31 Diciembre del año 2020.

Objetivos Generales: Brindar el apoyo en la elaboración de la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias a las diferentes unidades de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
b) Apoyo en el control financiero de la cuota mensual por renglón de gastos.
c) Apoyo en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.

Esdras Alexander Alemán Amado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jenson David Gomez Martinez

Jenson David Gómez Martínez
Director a.i. -UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8895254-1

Sr. Jersson David Gómez Martínez
Director Unidad de Administración Financiera a.i
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Preisupuestario	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

Sr. Jersson David Gómez Martínez

Jersson David Gómez Martínez
Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
según Clausula de contrato:Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7236967-1

Señor Jersson David Gomez Martinez
Director Unidad de Administracion Financiera a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	501-2020	Quinientos uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento veintinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		16 Marzo al 31 Diciembre del año 2020.

Objetivos Generales: Brindar el apoyo en la elaboración de la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias al personal de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
b) Apoyo en la consolidación de cuota de programación y reprogramación cuatrimestral solicitada.
c) Apoyo en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.

Jose Emmanuel Hernandez Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gomez Martinez
Jersson David Gómez Martínez
Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3943985-2

Señor. Jersson David Gomez Martinez
Directoro a.i. Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Tesorería. 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 tesorería; Elaboraciòn y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de tesorería; elaboraciòn de informes solicitados al departamento de tesorería; apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del departamento de tesorería; 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 tesorería.
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 Elaboraciòn de cuadro control y oficios para pago horas extras personal.
6 Archivo diario de documentaciòn que ingresa/egresa al departamento de tesorería.
7 Elaboraciòn de cuadro y traslado de oficio para cuota de regularizaciòn mes de mayo.
8 Elaboraciòn de cuadro de cuota de regularizaciòn junio.
9 Tramitar y dar seguimiento para registro de firmas de Director UDAF para el año 2020 en bancos y MINFIN.
10 Elaboraciòn de cuadro de traslado de expedientes de pago de abril, para archivo y elaboraciòn cuadro control.
11 Apoyo para cierre mensual.
12 Elaboraciòn de cuadro de control de expedientes para el mes de mayo.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Señor Jersson David Gomez Martinez
Director a.i. UDAF

Jersson David Gomez Martinez
Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3590722-3

Señor Jersson David Gómez Martínez
Directora Administrativa Financiera a.i
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Específicos: Elaboración de Actas y Dictámenes
Asesoramiento en el análisis de la documentación legal que ingresa a la Dirección; Asesorar en la verificación y comprobación de datos, asignaciones presupuestarias, montos en los siguientes documentos: Pedido, Orden de Compra, Devengados, facturas, Informes y otros documentos que respalden los pagos de los Comprobantes Únicos de Registros (CUR´S)

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Asesoramiento y análisis en la proyección de saldos de caja de ingresos propios 2021-2025.
2.- Asesoramiento y análisis de los depósitos constituidos con fondos públicos.
3.- Informe de gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país mes de Abril.
4.- Asesoramiento sobre los mantenimientos de equipo, vehículos e inmuebles de todos los sujetos obligados.
5.- Revisión de 85 expedientes de pago Servicios Básicos.
6.- Revisión de 136 expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
7.- Informe sobre los viajes nacionales e internacionales financiados con fondos públicos correspondiente al mes de Abril .

Licda. Alicia Lizanei Castellanos Salguero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gómez Martínez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jersson David Gómez Martínez
Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Frank Alexander Ortiz Cartagena
Jefe del Departamento de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Señor Jersson Gómez
Director a. i. de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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	

bjetivos Generales 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Especificos Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del Estado, (Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social); alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depósitos bancarios.

Banco de Guatemala, Banco Industrial, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 38 Documentos externos extregados MINFIN. (7), BANRURAL (7), BANGUAT (3), CHN (5), CGC (6), OTROS (10).
b) 10 Operaciones bancarias BANGUAT (1), CHN (5), BANRURAL (2), BANCO INDUSTRIAL (2).
c) 34 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (1), UDAI (2), COORD. DEPTAL. (1), COMUNIC. SOC. (1), DESPACHO SUPERIOR (7), SEC. GRAL. (3), RRHH (4), PREVISION SOCIAL (2), OTROS (13).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Señor Jersson Gómez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Señor Jersson David Gómez Martínez
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Mayo al 31 de Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 305-2020 Trescientos Cinco Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece Guion Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con Orientacion Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera.

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes:se entregaron un total de 10 VolesSe recibieron e ingresaron un total de 102 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

Señor Jersson David Gómez Martínez

Jersson David Gómez Martínez
Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
según Clausula de contrato:Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Sr. Jersson David Gómez Martínez
Directora Unidad de Administracion Financiera a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	299-2020	Doscientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la consolidación de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los arrendamientos de las delegaciones departamentales.
l) Control interno de guías codificadas del personal 029.
m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sr. Jersson David Gómez Martínez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Jersson David Gómez Martínez
Director a.i. -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **720131-1**

Señor Jersson David Gomez Martinez
Director a.i. de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Específicos: 1. Asesorar en los Procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administración Financiera. 2. Asesorar a la Directora de la Unidad de Administración Financiera, en los procesos que conlleva la ejecución presupuestaria de todas las Direcciones y/o Unidades. 3. Asesorar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno. 4. Asesorar en la emisión de reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la 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 mayo 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 mayo del año 2020.
c) Se asesoró para el planteamiento de la solicitud de reprogramación de cuota del mes de mayo del año 2020.
d) Se asesoró a la Dirección Financiera en el análisis del presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Se asesoró en el seguimiento para el pago de la nómina del Adulto Mayor del mes de mayo del año 2020.
f) Se asesoró en la emisión de reportes de ejecución del mes de mayo del año 2020 con su respectivo análisis, por grupo de gasto, fuente de financiamiento y Programa.
g) Se asesoró en el seguimiento del proceso para la programación del pago de los diferentes Sindicatos.
h) Se asesoró en la integración de los informes de contrataciones de personal a través de los Centros de Costos.
i) Se asesoró en la realización de modificaciones presupuestarias INTRA1 e INTRA2, correspondiente al mes de mayo 2020.
j) Se asesoro en la realización informes de ejecución presupuestaria del primer cuatrimestre, así como el informe de ejecución de cuota cuatrimestral.
k) Se asistió a reuniones convocadas por la Dirección Financiera.

Dinora Elena Maldonado Barrera
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Jersson David Gómez Martinez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Jersson David Gómez Martinez
Director a.i.-UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2441909-5

Jersson David Gomez Martinez
Director a.i. Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 304-2020 Trescientos cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter tecnicos Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Cargo de Bienes, a Tarjetas de Responsabilidad, los cual estuvieron a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

1 Apoyo en formacion expediente de baja Centro Recreativo Casa Contenta
2 Apoyo en orientacion por robo en Centro Recreativo Casa Contenta en el año 2,010
3 Apoyo en verificacion codigos bienes para baja en Sicoin Web Centro Recreativo Guayacan
4 Apoyo en seguimiento a verificacion para actualizacion Sicoin en Inventario de Direccion de Prevision Social
5 Apoyo en formacion Expediente de baja Vehiculos Delegacion Departamental Escuintla
6 Apoyo en seguimiento a verificacion para actualizacion Sicoin en Inventario de Direccion de Recreacion

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Jersson David Gomez Martinez

Jersson David Gomez Martinez
Director a.i. UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2833857-k

Lic. César Augusto Monroy Carranza
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 2 de abril al 27 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**520-2020**	Quinientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**149-2020**	Ciento cuarenta y nueve 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 abril al 27 de abril del año 2020

Objetivo General: Brindar apoyo en la planificación y ejecución de auditorías financieras, administrativas, de gestión y especiales, asignadas y ejecutadas durante el periodo del 02 de abril al 27 de abril 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) 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.

b) Generación del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del reporte de inventario de bienes cargados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para cotejar contra los libros físicos a cargo de la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad.

c) Verificación física de los bienes de inventarios, contra las tarjetas de responsabilidad, para asegurarse de su existencia y actualización de los registros por parte de la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad.

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.

e) 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.

f) Documentar la entrega del cargo de directores de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en coordinación con Recursos Humanos, Sección de Inventarios y Dirección de Sistemas de la Información.

Carlos Enrique Canto Mejía
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. César Augusto Monroy Carranza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado
Cesar Augusto Monroy Carranza
Director Unidad de Auditoría Interna
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. César Augusto Monroy Carranza
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el periodo comprendido del 2 de abril al 27 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**520-2020**	Quinientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**149-2020**	Ciento cuarenta y nueve 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 abril al 27 de abril del año 2020

Objetivo General: Brindar apoyo en la planificación y ejecución de auditorías financieras, administrativas, de gestión y especiales, asignadas y ejecutadas durante el periodo del 02 de abril al 27 de abril 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) 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.

b) Generación del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del reporte de inventario de bienes cargados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para cotejar contra los libros físicos a cargo de la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad.

c) Verificación física de los bienes de inventarios, contra las tarjetas de responsabilidad, para asegurarse de su existencia y actualización de los registros por parte de la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad.

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.

e) 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.

f) Documentar la entrega del cargo de directores de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en coordinación con Recursos Humanos, Sección de Inventarios y Dirección de Sistemas de la Información.

Carlos Enrique Canto Mejía
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. César Augusto Monroy Carranza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado
Cesar Augusto Monroy Carranza
Director Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Selló de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8775295-2

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	87-2020	Ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro en Educación Primaria.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la elaboración de una estrategia que facilite la gestión de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo acompañar la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional y facilitar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio que requieran cooperación nacional e internacional, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Específicos: a) Apoyo en el análisis y revisión de documentos relacionados con temas de cooperación que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación; b) Apoyo en asuntos de cooperación internacional a efecto de gestionar la misma, a través de distintas fuentes cooperantes; c) Apoyo en los procesos e iniciativas en materia de cooperación que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) Otras actividades que se le requiera por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la presentación de las buenas prácticas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el Catálogo de Cooperación Internacional en el marco de la Cooperación Sur-Sur coordinado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-.

b) Apoyo en el seguimiento de la actualización del sector beneficiario de los programas de cooperación internacional que este Ministerio tiene registrado en el Sistema de Gestión, Ejecución, y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-

c) Apoyo para dar opinión técnica sobre las Acciones de la Secretaría de la Organización de los Estados Americanos para el Desarrollo Integral (SEDI) para asistir a los Estados Miembros en su respuesta a la Pandemia del COVID-19 en solicitud de la Unidad de Asuntos Internacionales.

d) Apoyo para dar opinión técnica sobre el Proyecto de Resolución Ómnibus del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (CIDI) de la Organización de los Estados Americanos (OEA) en solicitud de la Unidad de Asuntos Internacionales.

e) Apoyo en la reproducción de respuesta de los resultados de la 13a. Convocatoria de Cooperación Internacional Bilateral de la Red Interamericana para la Administración Laboral (RIAL) así como brindar asistencia técnica a la dependencia ganadora de dicha convocatoria.

f) Apoyo en el seguimiento de la Carta de Entendimiento de Cooperación en Especie entre la Agencia de la Organización de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y la delegación departamental de Petén del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación en el mes de mayo.

DAVID FERNANDO ORREGO SALAZAR
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4504439-2

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 de Mayo 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 fisicas y modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las metas físicas establecidas en el Plan operativo Anual -POA-. Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias del Ministerio. Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-. Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con la Secretaria General de Planificación de la Presidencia.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 08 Resoluciones para el proceso de modificaciones presupuestarias.

b) Apoyo en la ejecución de metas fisicas 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.

f) Apoyo en la recopilacion y elaboracion del Primer Informe Cuatrimestral

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170991-4

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 01 mayo al 31 mayo 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 Licenciado en Administración de Empresa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Planificación y Cooperación para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo en la identificación de las necesidades de actualización de procesos y procedimientos en las dependencias del Ministerio en las que sea necesario; apoyo en la elaboración de flujogramas para ser incluidos en los Manuales de Normas y Procedimientos; apoyo en la elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario; apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos.otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Dar seguimiento y revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
2. Asesoría técnica para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
3. Revisión e integración de la información al formato establecido y autorizado, según Acuerdo Ministerial Número 238-2016, Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
4. Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
5. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.
6. Ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, según la Guía para la elaboración de Manuales.
7. Reunión con el Ing. Joel Contreras en relación a la implementación de firma electrónica en los procedimientos que se requieran de algunas dependencias del Ministerio.
8. Participación en reunión CODRED, como enlace suplente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Thelma Liset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

Lic. Marco Antonio González Morín
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 mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	90-2020	Noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Nutricionista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en el proceso de vinculación y coordinación interinstitucional en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Lactancia Materna.

Objetivos Específicos: Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que forman parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y casos sobre protección de urgencia en el marco de las competencias institucionales; asimismo proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Coordinación con el enlace técnico de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, para el seguimiento de las estructuras presupuestarias en el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2020.

b) Coordinación y reuniones bilaterales con el enlace técnico de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, para la elaboración del anteproyecto del POASAN 2021.

c) Coordinación con la Dirección General de Empleo y la Inspección General de Trabajo, para el ingreso de la información desagregada por departamento y municipio en el anteproyecto del POASAN 2021.

d) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía y la Dirección General de Empleo y Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.

e) Actualización de matriz de seguimiento a Comisiones de Trabajo de Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural – CONADUR-.

f) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la actualización de información del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Botón de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía y la Dirección General de Empleo y la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 12, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.

h) Apoyo en el seguimiento para actualización de la información en el "Tablero de Cumplimiento" en la página de Gobierno Abierto.

i) Apoyo en el seguimiento de acciones del Sistema Nacional de Información Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.

M.A. Lieda Vianca Venenia Lemus Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Morín
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 de Mayo 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 Específicos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion 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 mayo

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 convocatorias

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. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336339-5

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicio: Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 de mayo 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. Ingeniero Industrial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación interinstitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto; asimismo, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Específicos: Proponer mejoras en los procesos que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Participación en reuniones de coordinación y capacitación para la elaboración de instrumentos de planificación (Lógica del proceso, Plan Estrategico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Operativo Anual -POA-.

c) Coordinación de reunión con responsables para la formulación y actualización de las Metas Presidenciales y Acciones Estrategicas de los primeros 100 días de Gobierno.

d) Participación en reunión en Centro de Gobierno para analizar y replantear las acciones estrategicas vinculadas a las metas presidenciales del Ministerio de trabajo y Previsión Social, con las personas designadas por cada dependencia definiendo los entregables de mayo a diciembre 2020.

e) Participación en capacitación de uso del Sistema de Gestión, Ejecución y Analisis de la Cooperación -SIGEAC- para la actualización del sector del año 2019, 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 actualización y análisis de la formulación del plan presupuesto 2021-2025 específicamente en el Plan Estrátegico Institucional.

h) Participación en la elaboración de los avances del Plan General de Emergencia COVID-19 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Participación en la recopilación de la información para la actualización del informe final de avance de las acciones estrategicas de los primeros 100 días de gobierno.

M.A. Ingo. Luis Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2733894-0

Lic. Marco Aritonio Gonzalez Marin
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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	Secretario 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 y envio del I Informe Cuatrimestral del Clasificador de Genero.

C) Apoyo en la revisión y validación de la vinculación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Política General de Gobierno 2020-2024

D) Apoyo en la elaboración y envio del I Informe Cuatrimestral correspondiente a la vinculación del Ministerio al Clasificador Temático de Juventud.

E) Apoyo en la actualización y envio de la Estructura Programatica de la producción institucional correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

F) Apoyo en la integración y envio de la Proyección del Plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021, al Despacho Superiror del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

G) Apoyo en el envio de la vinculación del Ministerio de Trabajo y previsión social al Clasificador Temático de Pueblos Indígenas.

H) Apoyo en dar respuesta a la solicitud de información del congreso de la Republica de Guatemala, sobre los programas y proyectos sociales para el Ejercicio Fiscal 2020

I) Apoyo en el envio a la Unidad de Presupuesto del Ministerio, la proyección Presupuestaria enviada a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia

Gloydi Matilde Gamboa Miranda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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 2944917-0

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	93-2020	noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estratégico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos

Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y 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 del documento "Estrategia Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil" que se está discutiendo en la Mesa Temática de Trabajo Infantil del Gabinete de Desarrollo Económico e incorporación de comentarios

b) Revisión de la propuesta de Manual de Normas y Funciones de la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio , propuesta de organigrama y procesos relacionados con la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y anual, Reprogramación de Plan Operativo Anual, Memoria de Labores, Informe Presidencial, Informe Cuatrimestral de ejecución física y financiera, y programación de metas

c) Apoyo en la revisión de las propuestas a incluir en la propuesta de reformas a la Ley del Adulto Mayor

d) Revisión e incorporación de comentarios al borrador inicial del informe de la Evaluación agrupada independiente de las operaciones de la OIT de apoyo al trabajo decente en Guatemala, 2018-2019.

e) Participación en el Webinar: "Empleo y economía en Centroamérica y República Dominicana en los tiempos del COVID-19" , organizado por SICA - OIT -EUROSOCIAL+, en el que se discutieron las alternativas de respuesta a la crisis en el empleo que se está generando derivada de las medidas de contención que los países han tomado para frenar la expansión de la pandemia, con el objeto de incorporar medidas efectivas en las acciones de la Política Nacional de Empleo Digno

f) Revisión de la propuesta de mecanismo de monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032

g) Apoyo en la incorporación de la estrategia de alineación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 con la Política General de Gobierno en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9459155-5

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 21 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 542-2020 Quinientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 162-2020 Ciento sesenta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educacion Infantil Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 21 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en las diferentes Areas de la Direccion Administrativa y otras actividades requeridas

Objetivos Especificos Apoyo con en control del pago de mantenimiento de los vehiculos propios del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, apoyo con el traslado de expedientes a los diferentes Areas, cierres mensuales de pago a proveedores y cualquier otro requerimiento por la Direccion Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo a la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios de mantenimiento y reparacion de vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. (6)
b) Apoyo en el traslado de expedientes a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. (15)
c) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa

Dilfida Soraida Gudiel Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9459155-5

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	542-2020	Quinientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	162-2020	Ciento sesenta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educacion Infantil Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		21 Abril al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en las diferentes Areas de la Direccion Administrativa y otras actividades requeridas

Objetivos Especificos Apoyo con en control del pago de mantenimiento de los vehiculos propios del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, apoyo con el traslado de expedientes a las diferentes Areas, cierres mensuales de pago a proveedores y cualquier otro requerimiento por la Direccion Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el control de la documentacion que ingresa y egresa de la Direccion Administrativa en cuanto al pago de mantenimiento y reparacion de la flotilla vehicular del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. (6)

b) Apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores

c) Otras actividadses que sean requeridas por la Direccion Administrativa

Dilfida Soraida Gudiel Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Mario Luis Pacay Pacay
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 65493400

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	445-2020	cuatrocientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	74-2020	setenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administrador de Empresas Automotrices	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccian Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyar en la verificacion de reportes, revision de pedidos y control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la Direccion Administrativa en la verificacion de reportes sobre el registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el control de mantenimiento de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas por la Direccion Administrativa.

Edvin Enrique Martínez Barrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1038977-6

Licenciado: Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras y seguridad ciudadana.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: 1.- Que se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios del Ministerio deTrabajo y Previsión Social, 2.- Reportar anomalias detectadas en las

Objetivos Específicos: Apoyo, control y protección de los Inmuebles y vehiculos, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión a los usuarios que ingresan a las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en mantener el orden de las personas que ingresan para hacer tramite inherentes en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,
c) Control para que no ingresen armas de fuego a las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sotanos del Edificio que ocupan las Oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Antolin Ruano Pérez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello
Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102197032

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO 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 otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Veronica Mercedes Pu Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 106283960

Licenciado
Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 específicos: Generar los informes y requisiciones del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en generar informes del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyar en generar requisiciones para el egreso de insumos.
c) Apoyar en la recepción de documentos e insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central.
d) Apoyar en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores.
e) Apoyar en otras actividades que sean requeridas en la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que 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. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 50316575

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	367-2020	Trescientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Tercero Básico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en el area de mantenimiento.

Objetivos Especificos Apoyo en reparación de tuberías, cambios de piso, pintar oficinas, reparación de escritorios y puertas averidas, cambio de luces, cambio de chapas, apoyo en comisiones departamentales,

a) Apoyo en el cambio de lámparas a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la reparación del mobiliario de las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en el traslado de cable para linea telefónica oficina 704.
d) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Eljer Oliber Mazariegos Hichos
Nombre Completo del Contratista

Eljer oliber
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95521860

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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) Elaboración de 05, NPG de Compra de Bajo Cuantio y Generar Ordene de Compra del Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
e) Elaboración de 02 bases de Compra Directa de Adquisición para cargar al sistema Guatecompras consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
f) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95513612

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Previsión Social

c) Apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en generar reportes de anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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

:tivos 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 elaboración de pedidos 10 para solicitud de compra de insumos y servicios
b) Apoyo en la verificacion de disponibilidad presupuestaria en los direferentes renglones presupuestarios a utilizar
c) Apoyo en la programacion de cuota cuatrimestral mayo-agosto
d) Apoyo en la realizacion de 13 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9698471-6

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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) Apoyo en el servicio de limpieza en las Oficinas de este Ministerio que me sea asignadas diariamente
b) Apoyo en recoger basura en las Direferentes Oficinas del Ministerio
c) Apoyo en control del papel higienico y jabon para que no haga falta en las Oficinas
d) Apoyo en el servicio de limpieza de baños del segundo nivel de mujeres
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Vaque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2169534-2

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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) Servicio de limpieza de los sanitarios de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Servicio de limpieza a las distintas oficinas de las unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo que son asignadas
c) Servicio de recoleccion de basura en las distintos unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Maria Magdalena López Roman	Lic. Mario Luis Pacay
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Mario Luis Pacay Director Administrativo Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10342005-3

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 360-2020 trescientos sesenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Generar Informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Colaboración en el servicio de limpieza de los sanitarios de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de entrega de papel higienico de las distintas unidades y direcciones del Ministerio.
c) Colaboración en la extracción de basura de las diferentes unidades de este Ministerio
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Leicy Yohana Florian Florian
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Específicos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 8 NPG, COM-DEV de los arrendamiento de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en la elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 20 de sub-grupo 18, servicios basicos CYD en el sistema SIGES.

c) Apoyo en la liquidación de 29 expedientes de sub-grupo 18 arrendamientos, servicios basicos, gastos comunes y retiros voluntarios y vacaciones de los diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4900787-2

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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

Ob___vos Generales: Llevar al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a diferente lugares que se extienden en el pase de salida, verificar que la flotilla vehicular este en buena condiciones para el uso de personal que se requiera, generar pase de salida que ingresa a la Dirección Administrativa.

Objetivos Específicos: Se trasladara al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a diferentes lugares que se extienden en el pase de salida y verificar que la flotilla vehicular pueda circular para un buen uso y generar el pase de salida que ingresa a la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo de trasladar al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a los diferentes áreas de la cuidad.

b) Apoyo de Trasladar al personal que se requiera con discapacidad.

c) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Hanz Yovani Pérez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2400703-K

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 353-2020 Trescientos cincuenta y tres guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Piloto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a las diintintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Prevision Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el traslado de ingreso y salida del personal del Ministerio de Trabajo a diferentes zonas de la capital debido al estado de calimidad en que se encuentra el pais
b) Apoyo en trasladar personal a direntes comisiones solicitadas por las diferentes Direcciones del Ministerio
c) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernández Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernández
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	352-2020	trescientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el servicio de extracción de basura de las Oficinas Asignadas
b) Colaboración en la limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Control del papel higiénico y jabón de baño para las distintas unidades
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por el Director Administrativo

Katerin Magaly Ramirez Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9573008-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 realizo limpieza en las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se apoyo en la recolección de basura de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Indetificacion Tributaria 7009879-4

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO 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 realiza.
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 Dirección.
e) Apoyar en actividades varias asignadas por el Director Administrativo.
f) Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios basicos por medio de Sicoin, se 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 arrendamientos y Talleres.
g) Apoyar en el cierre de mes cuando el Director lo Solicite.

Jackelyn Raquel Quiej Velásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 8 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 8 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 9 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
e) Elaboración de Consolidación y Adjudicación de Compras de Baja Cuantías a Diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Elaboración de bases tres de Compra Directa en Oferta Electronica, Para la Dirección Administrativa, Inspección General de Trabajo y Dirección de Sistemas de Información.
g) Elaboración de tres NOG en la modalidad de Casos de Excepción del Art. 44 por estado de Calamidad del Covid-19 del Decreto 05-2020.
h) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 55711537

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	514-2020	quinientos catorce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	ciento cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 ABRIL al 30 JUNIO del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la 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) Servicio de limpieza a la unidad de Archivo General zona 13 segun los dias que me sean asignados
b) Realizar limpieza de las diferentes Oficinas en el Edificio de las Oficinas Centrales de este Ministerio que son asignadas
c) Realizar limpieza de baños y Recolectar basura de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en la diferentes actividades coordinadas por la Dirección Administrativa

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2169534-2

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 ABRIL al 30 ABRIL del año 2020

Número de Contrato Administrativo	514-2020	quinientos catorce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	ciento cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	.	1 ABRIL al 30 JUNIO del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la 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) Servicio de limpieza a los servicios sanitarios de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Servicio de limpieza de las distintas oficinas de las unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo que son asignadas
c) Servicio de recoleccion de basura en las distintas unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Rosa del Carmen Pirir Raida
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8159547-6

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 356-2020 trescientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atención en Recepcion de Despacho Superior
b) Apoyo en Distribucion de Documentos del Despacho superior
c) Apoyo en brindar informacion a los usuarios de la ubicación de las unidades de este Ministerio
d) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Maria Diana Virginia Garcia Alonzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	257-2020	doscientos cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar Informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizo servicio de Limpieza de las Areas del 6 nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Se realizo servicio de limpieza a sanitarios de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Colaboración en el servicio de limpieza en las diferentes unidades de este Ministerio
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2654827-5

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 índole legal

Objetivos Específicos Apoyar en generar informes sobre asistencia jurídica; Apoyar en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación, así como apoyar en la revisión de los procesos de compra en sus diferentes modalidades: Directa/oferta electrónica, cotización y licitación; Apoyo en la elaboración de dictamenes jurídicos sobre los distintos procesos que se realizan en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan a la Dirección Administrativa, 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 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

Licenciado: Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 516-2020 quinientos dieciséis guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial 144-2020 Ciento cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Técnico Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato 01 abril al 31 de mayo del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyo en la elaboración de proyectos de bases de un evento de licitación.

B) Elaboración de NPG en el Sistema Guatecompras. Consolidar y Adjudicar 8 expedientes de Servicios Básicos CyO en el Sistema SIGES.

C) Apoyo en la publicación de 1 eventos por Caso de Excepción en el sistema GUATECOMPRAS.

D) Apoyo en dar respuestas a proyecto de bases en 1 evento de licitación en fase de comentarios en sistema GUATECOMPRAS.

E) 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.

F) Elaboración de Consolidación y Adjudicación de Compras de Baja Cuantías a Diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y

G) Otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Donay Leonel Garcia Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

Licenciado: Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 abril al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	516-2020	quinientos dieciséis guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	144-2020	Ciento cuarenta y cuatro guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato	01 abril al 31 de mayo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Se apoyó en la elaboración de proyectos de bases de un evento de licitación.

B) Se apoyó en la creación de NPG en el Sistema Guatecompras, Consolidar y Adjudicar 8 expedientes de Servicios Básicos CyD en el Sistema SIGES.

C) Se apoyó en la publicación de 1 eventos por Caso de Excepción en el sistema GUATECOMPRAS.

D) Se apoyó en dar respuestas a proyecto de bases en 1 evento de licitación en fase de comentarios en interna GUATECOMPRAS.

E) Se apoyó en la 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.

F) Se elaboraron Consolidaciones y Adjudicaciones de Compras de Baja Cuantías a Diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

G) Se apoyó en otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Donay Leonel García Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

Licenciado: Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 516-2020 quinientos dieciséis guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial 144-2020 Ciento cuarenta y cuatro guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de Técnico Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato 01 abril al 31 de mayo del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyo en la elaboración de proyectos de bases de un evento de cotización.

B) Apoyo en la elaboración de documentos para las adquisiciones de los eventos por Caso de Excepción.

C) Apoyo en la publicación de 2 eventos por Caso de Excepción en el sistema GUATECOMPRAS.

D) Apoyo en dar respuestas a proyectos de bases en fase de comentarios en sistema GUATECOMPRAS.

E) Apoyo en la elaboración de tres NOG en la modalidad de Casos de Excepción del Art. 44 por estado de Calamidad del Covid-19 del Decreto 05-2020.

F) Apoyo en el seguimiento del proceso de pago en evento de cotización de arrendamiento de fotocopiadoras del año 2019.

G) Otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Donay Leonel García Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3522692-7

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Específicos: Apoyar y analizar los procesos de compra, desde la adjudicación hasta la liquidación y pago a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de documentación de eventos de Cotización
b) Apoyo en revisión en los eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Apoyo en la revisión de expedientes de baja cuantía.
d) Apoyo en la revisión de proyectos bases de eventos de oferta electrónica
e) Apoyo en los procedimientos de compras en los sistemas de GUATECOMPRAS y SIGES.
f) Otras Actividades requeridas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, como revisión del Sistema GUATECOMPRAS y SIGES

Ana Luisa Castillo Tobías
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4728938-4

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO 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
Renglón Presupuestario Técnicos Dirección Administrativa
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamiento de inmuebles, eventos de Licitación y Cotización y colaborar cuando lo requiere la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensual de cada uno de los inmuebles arrendados y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago, apoyar en la elaboración de los contratos por eventos de Licitación y Cotización; elaborar las Conciliaciones Bancarias del Fondo Rotativo a cargo de la Dirección administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Actualización de la información para Acceso a la Información que corresponde al mes de Abril 2020

b) Impresión de 44 Pedidos del mes de Mayo para el pago mensual de inmuebles arrendados por el Ministerio

c) Elaboración de 44 Expedientes de arrendamiento para el mes de Mayo 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 Mayo 2019 al la plataforma de expedientes Web

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4138824-0

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 490-2020 Cuatrocientos Noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 98-2020 Noventa y Ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Piloto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Marzo al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Específicos: Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, así como el resguardo de los insumos de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehículos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en traslado de personal de las diferentes areas del Ministerio a sus respectivos domicilios por la mañana y por la tarde por el estado de calamidad COVID-19.
b) Apoyo en Trasladar personal según solicitudes de las diferentes unidades a Onsec, Finanzas, Palacio Nacional.
c) Apoyo en traslado de personal que pertenece a la Unidad de Higiene y Seguridad en sus respectivas comisiones e inspecciones.
d) Apoyo en el traslado de personal que requirio transporte por el cierre mensual.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Wilson Alfonso Paiz Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sellos de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	515-2020	Quinientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	Ciento cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Mayo al 30 Junio del año 2020

O vos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Trasladar personal de las distintas unidades del ministerio, dentro y fuera de la ciudad, comisiones asignadas.
b) Otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Andres Tercero Mejia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	515-2020	Quinientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	Ciento cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Abril al 30 Junio del año 2020

O vos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Específicos: Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Trasladar personal de las distintas unidades del ministerio, dentro y fuera de la ciudad, comisiones asignadas.
b) Trasladar personal con discapacidad.
c) Trasladar personal de tiempo extraordinario.
d) Otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Andres Tercero Mejia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3632635-6

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	522-2020	Quinientos veintidós guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	150-2020	Ciento cincuenta guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	13 abril al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Especificos: Brindar apoyo en los asuntos de carácter administrativo que se presentan en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la conformación de 1 proceso de baja cuantía, 1 proceso de compra directa y 2 casos de excepción.
b) Apoyo en la elaboración de diferentes oficios e informes solicitados por la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en la verificación de expedientes de pago del Subgrupo 18 y otros proveedores.
e) Apoyo en el proceso de cierre mensual de pago a proveedores.
f) Apoyo en la revisión de 1 bases de licitación realizada en el Departamento de Contrataciones y Adquisiones.

Eddy Alejandro Estrada Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3632635-6

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 13 abril al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	522-2020	Quinientos veintidós guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	150-2020	Ciento cincuenta guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	13 abril al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Especificos: Brindar apoyo en los asuntos de carácter administrativo que se presentan en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la conformación de 1 proceso de baja cuantía, 3 procesos de compra directa y 2 casos de excepción.
b) Se apoyó en la elaboración de diferentes oficios e informes solicitados por la Dirección Administrativa.
d) Se apoyó en la verificación de expedientes de pago del Subgrupo 18 y otros proveedores.
e) Se apoyó en el proceso de cierre mensual de pago a proveedores.
f) Se apoyó en la revisión de 1 proyecto de bases de cotización y 1 bases de licitación realizados en el Departamento de Contrataciones y Adquisiones.

Eddy Alejandro Estrada Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo II 120

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3632635-6

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 13 Abril al 30 Abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	522-2020	Quinientos veintidós guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	150-2020	Ciento cincuenta guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	13 abril al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Especificos: Brindar apoyo en los asuntos de carácter administrativo que se presentan en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la conformación de 2 procesos de compra directa.
b) Apoyo en la elaboración de diferentes oficios e informes solicitados por la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en la verificación de 22 expedientes de pago del Subgrupo 18.
e) Apoyo en la revisión de 1 proyecto de bases de cotización realizado en el Departamento de Contrataciones y Adquisiones.

Eddy Alejandro Estrada Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 505480-K

Licenciado
Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 información así como en otras áreas que requiera dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Generar los informes de los Objetivos Generales en el Centro de Documentación e Información de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brinda apoyo en generar informe del estado de la documentación perteneciente al Centro de Documentación
b) Se apoya en el orden y mantenimiento adecuado de los documentos que ingresan y egresan al Centro de Documentación
c) Se apoya en la atención al personal que solicita información o documentación referente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y
d) Se cumple con otras actividades que requiera la Dirección Administrativa

César Augusto Cruz Cano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7464919-1

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 De Mayo al 31 de Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	503-2020	Quinientos Tres Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento Veintinueve Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licda En Ciencias Políticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	16 Marzo al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Asesorar en el análisis político de las Memorias que Corresponden a los Convenios Ratificados presentadas a la Organización Internacional del Trabajo (OIT), de acuerdo a la calendarización establecida

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre el derecho de asociación (agricultura), 1921 (núm. 011)
b) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la inspección del trabajo, 1947 (núm. 081)
c) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87)
d) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98)
e) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre las plantaciones, 1958 (núm. 110)
f) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la inspección del trabajo (agricultura) , 1969 (núm. 129)
g) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre las organizaciones de trabajadores rurales, 1975 (núm. 141)
h) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la consulta tripartita (normas internacionales del trabajo), 1976 (núm. 144)
i) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre la negociación colectiva, 1981 (núm. 154)
j) En proceso de análisis político de la memoria referente al Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169)

Geovanna Marcela Letona Rodríguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5697775-1

Licenciada
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del		01 de mayo al 31 de mayo 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:

- Revisión de los informes semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Dirección General de Empleo, Dirección de Previsión Social y la Oficina Nacional de la Mujer.

- Seguimiento a la documentación ingresada al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, solicitudes del Congreso de la República, Presidencia de la República, Municipalidades, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones Nacionales y Extranjeras.

- Revisión de las Guías y expedientes de contratación, para la respectiva firma de la Viceministra de Previsión Social y Empleo.

- Traslado y Revisión de informes remitidos por las diferentes direcciones a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para dar respuesta a las solicitudes remitidas por las diferentes entidades de Gobierno (Presidencia y Vicepresidencia de la República, Congreso de la República).

- 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 la Viceministra de Previsión Social y Empleo y las que son asignadas por el Despacho Superior, así como reuniones con las diferentes dirección y Jefaturas que están bajo es Vicedespacho.

- Revisión y seguimiento a las solicitudes de pedidos relacionadas a compras y pagos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Elaboración de informes, oficios y cualquier otro documento, con la amplitud y prioridad que le sean requeridos por el Viceministerio de Previsión Social y Empleo;

- Traslado de los diferentes, oficios, expedientes e informes, de las direcciones, departamentos y secciones a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para el seguimiento correspondiente.

- Soporte para la elaboración de los informes de avance de las acciones de impacto de los primeros cien días de Gobierno, para ser entregadas a Centro de Gobierno en las fechas establecidas.

- Soporte en otras actividades que se asignen en el Viceministerio de Previsión Social y Empleo, (se dio apoyo en la revisión de expedientes de permisos a extranjeros.

Luisa María Pérez Aguilar
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **703707-4**

Licenciado: Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 432-2020 Cuatrocientos treinta y dos guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 59-2020 Cincuenta y nueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Vicedespacho Administrativo/Financiero
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Administrador de Empresas.
Plazo de Finalización
de Contrato Administrativo 3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Brindar Asesoría y apoyo en los diferentes temas relacionados con la gestión de la Dirección Administrativa.

Objetivos Especificos Asesoría en temas específicos en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la temática que genera la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa.

b) Asesorar y apoyar en el desarrollo de los procesos en la Dirección Administrativa.
c) Revision y seguimiento de los pedidos de los despachos con el Centro de Costos
d) Revision y elaboracion del POA con el Centro de Costos trimestralmente
e) Elaboración de procesos para presentación de la papeleria para los contratos de arrendamiento.
f) Seguimiento, actualizacion y reasignacion de los parqueos del Ministerio en conjunto con el Director Admitivo
g) Reuniones de Seguimiento con el Director Administrativo con el personal de Limpieza y Transporte.
h) Asesoría a la Dirección Administrativa, sobre temas requeridos, especificamente sobre los procesos internos de la Dirección.
i) ___oracion de Inventario de Vehiculos del Predio con Edwin Martinez de la Direccion Administrativa
j) Asesoria y apoyo en gestiones para el edificio por las medidas de seguridad del COVID-19
k) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Luis F. Gómez

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 mayo al 31 mayo 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 mayo.

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 mayo.

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 mayo.

e) Apoyo para la coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de mayo.

f) Apoyo secretarial para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de mayo.

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 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	425-2020	Cuatrocientos veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	49-2020	Cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	22 enero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo al señor Ministro en las diferentes actividades que realiza.

Objetivos Especificos Apoyo y acompañamiento al señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en las diferentes reuniones y actividades establecidas en su agenda diaria.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la coordinación de la agenda de actividades del Ministro de Trabajo, se han agendado reuniones solicitadas por personal del Ministerio y funcionarios publicos de otras dependencias del estado, por lo que se procedio a verificar el dia y la hora en las que el señor Ministro los puede atender.

b) Apoyar al Ministro de Trabajo en requerir a donde corresponda, los insumos que se necesiten para la realización de actividades, tales como discursos, agendas de reuniones, entre otros. Se solicita semanalmente información a las difrentes direcciones del Ministerio para elaborar el informe que lleva el señor Ministro a Gabinete.

c) Brindar apoyo y asistencia en la logística para organización de reuniones presenciales y virtuales con entidades como CACIF sobre temas referentes al COVID-19.

d) Brindar apoyo y asistencia en el diligenciamiento y seguimiento a los temas especificos por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social, se a informado a los difrentes directores sobre reuniones externas donde deven representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asi como en firmas de convenios con diferentes instituciones.

e) Apoyo y asistencia al Ministro de Trabajo a reuniones internas y externas, tanto en la Ciudad de Guatemala, en el interior y exterior del país. Se han atendido 3 reuniones diarias con las diferentes direcciones del Ministerio y un aproximado de 1 reunion diaria con funcionarios publicos de otras insitituciones publicas asi como tambien con gente de los sectores empleador y trabajador, entre las instituciones se pueden mencionar AGEXPORT, el Congreso de la República, OIT entre otras.

f) Apoyo y seguimiento a los distintas reuniones derivadas sobre la emergencia de la pandemia CORONAVIRUS que afecta el Estado de Guatemala.

g) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean requeridas. Seguimiento a los contrataciones del nuevo personal.

Lizzeth Angelina Martinez Solis de Berganza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	**525-2020**	Quinientos veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**150-2020**	Ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 de abril al 30 de junio del año 2020.

Objetivos Generales: Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos: Apoyar en la ubicación y colocación física de los documentos recibidos en el Archivo General del Ministerio de Trabajo, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyo en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en la entrega de expedientes que requieran las distintas dependencias del Ministerio al Archivo General, apoyar en la transferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión de archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la búsqueda y localización de 7 expedientes de la serie extrabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
b) Se ingresó en el registro de Excel un total de los 1000 contratos de trabajo del mes de mayo del 2001, de la serie documental de Registro Laboral.
c) Se atendieron un total de 11 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por Recursos Humanos, y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
d) Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral de un total de 4,000 folios, correspondientes al mes de diciembre del año 2,008.
e) Se ingresó en el registro de Excel un total de los 5,000 contratos de trabajo del mes de mayo del 2001, de la serie documental de Registro Laboral.
f) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
g) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
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)

Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 13 de abril al 30 de abril del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **525-2020** Quinientos veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **150-2020** Ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter **Técnico** Secretario General.
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 de abril al 30 junio del año 2020.

Objetivos Generales: Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos:

Apoyar en la ubicación y colocación física de los documentos recibidos en el Archivo General del Ministerio de Trabajo, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyo en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en la entrega de expedientes que requieran las distintas dependencias del Ministerio al Archivo General, apoyar en la transferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión de archivo en los que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se atendieron un total de 5 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos, y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados).
b) Se apoyó en la búsqueda y localización de 3 expedientes de la serie extrabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
c) Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral de un total de 2,500 folios, correspondientes al mes de diciembre del año 2008.
d) Se ingresó en el registro de Excel un total de los 1,000 contratos de trabajo del mes de mayo del 2001, de la serie documental de Registro Laboral.
e) Se apoyó en la búsqueda y localización de 2 expedientes solicitados por la jefatura del Programa del Adulto Mayor.
f) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
g) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificación Tributaria 3717643-6

Licenciado Oscar Fernando Pineda Marroquin
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Finalizacion de Contrato Adminatrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo en actividades 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 Tecnico 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 é información electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
7) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
9) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10) Apoyar en el control de la agenda tanto telefonica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Tenico y Asesoría Juridica
11) Apoyar en la redaccion de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoría Jurídica

Flor de María Alecio Del Cid
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Oscar Fernando Pineda Rodriguez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRIGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL 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 periodo comprendido del 15 abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 539-2020 Quinientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 154-2020 Ciento cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Secretaría General
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 de abril al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría legal en todos los procesos jurídicos y administrativos que pongan de conocimiento a la Secretaría General.

Objetivos Específicos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaría General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboró consolidado de 657 expedientes de recurso administrativos, consignando numero de resolución y fecha del mismo.

b) Se adjuntó a proyecto de acta el consolidado final de los 657 expedientes de recursos administrativos

c) Se revisaron 7 Acuerdos previos a firma de las autoridades superiores

d) Se apoyó en la redacción de guía y términos de referencia para contratación de personal del renglón 029.

e) Se realizó 02 proyectos de oficios

f) 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)

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 3331706-2

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 533-2020 Quinientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 154-2020 Ciento cincuenta y cutrao guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Secretaría General
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 de abril al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría legal en todos los procesos jurídicos y administrativos que pongan de conocimiento a la Secretaría General.

Objetivos Específicos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaría General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se diligenció en distintas Unidades del Ministerio información relacionada a los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que se redactaron.

b) Se procuró expedientes de conflictos colectivos

c) Se revisarón 15 Acuerdos previos a firma de las autoridades superiores

d) Se realizó 10 proyectos de oficios

e) Se analizarón expedientes que contiene Recursos Administrativos

f) Se realizó proyecto de Resolución de Recursos Administrativos

g) 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

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula decima primera de contrato)

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 periodo comprendido del : 1 mayo al 31 mayo 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 Específicos

Apoyar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas administrativos; análisis, revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyar en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; brindar a acompañamiento a las reuniones internas y externas donde sea solicitado por el Ministro, tanto en la sede central como en el interior de la República; apoyar a las distintas direcciones que dependen del Despacho ministerial sobre temas administrativos; brindar apoyo en el seguimiento en las solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministro; apoyo en la logística y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.

b) Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.

c) Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.

d) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.

e) Asistencia a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyo en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.

g) Apoyo en la gestión para la elaboración de Acuerdos Ministeriales de nombramientos de personal ante distintas entidades.

h) Apoyo en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.

Marco Polo Estrada Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 6782173-1

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios: Profesionales
Durante el periodo comprendido del: 1 mayo al 30 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 146-2020 Ciento cuarenta 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: 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 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Atender todo tipo de diligencias y diligencias procesos.

Objetivos Específicos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTIDÓS (22)
2	Asesorar en la elaboración de documentos y cómo documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. TRES (3)
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. SEIS (6)
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. 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 legal. 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. TRES (3)
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. CINCO (5)
13	Apoyar en organizar los expedientes asignados de forma física y electrónica, asimismo en el manejo de correos a su cargo. VEINTIDÓS (22)
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. VEINTIDÓS (22)
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados llevarse al mes y la situación actual de cada caso de años, de manera decenaria a empresa. UNO (1)
16	Apoyar la solicitud de providencias, oficios y documentos que le sean requeridos. CINCO (5)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. QUINCE (15)
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. TRES. (3)
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. UNO (1)
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Karinsely Esperanza Valdez Durán
Nombre Completo del Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
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)

LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME MENSUAL Número de Identificación Tributaria 69266875

Oscar Fernando Pineda Rodriguez
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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

arrollo 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 gestion 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 Prevision 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 fisica y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)

14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)

15 Apoyo en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados duante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónicoa e impresa.

16 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 Procuraduria General de la Nacion. (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 Diaz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodriguez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

LIC.
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724201-0

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Específicos: Analizar profesional y jurídicamente las actividades enfocadas al cumplimiento sobre las consultas tripartitas, libertad sindical, negociación colectiva y derechos de sindicalización, así como analizar jurídicamente las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical.

a) Realizar revisión de los Casos 2609 (dentro de este expediente se llevan muertes de 90 sindicalistas), 3040 y 2840.
b) Realizar Análisis Jurídico de los Casos 2609, 3040 y 2840 para verificar su estado y realizar las diligencias correspondientes.
c) Solicitar información a las Instituciones Competentes que requiera el Caso 2609.
d) Solicitar información a las Instituciones Competentes que requiera el Caso 3040.
e) Solicitar información a las Instituciones Competentes que requiera el Caso 2840.
f) Darle seguimiento a las solicitudes que estén pendientes de recibir sobre los Casos 2609, 3040 y 2840.
g) Realizar un Informe sobre los Casos 2609, 3040 y 2840.
h) Escanear y Archivar toda la información correspondiente al expediente del Caso 2609.
i) Escanear y Archivar toda la información correspondiente al expediente del Caso 3040.
j) Escanear y Archivar toda la información correspondiente al expediente del Caso 2840

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula 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 1864656-5

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	523-2020	Quinientos veintitrés guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	150-2020	Ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		15 de abril al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de Recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Revisión, recepción y digitalización de documentos en la recepción de documentos, distribución de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, atención al público, llevar un control manual y digital de los documentos que ingresan, y todo lo que sea requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, atravéz de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el registro de documentos en los libros de Secretaría General.
b) Se apoyó en la entrega de documentos a las diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se atendieron llamadas telefónicas de diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se apoyó en la digitalizacin de documentos al sistema de Secretaría General
e) Se atendieron llamadas teléfonicas de usuarios e internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Se apoyó en otras actividades inherenes a Secretaría General.

Oscar Julio Chall Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESA1:K42B33A1:K40A1:K41A1:A1:K40

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 13 de abril 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	523-2020	Quinientos veintitrés guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	150-2020	Ciento cincuenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		13 de abril al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de Recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Revisión, recepción y digitalización de documentos en la recepción de documentos, distribución de documentos a los 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, atravèz de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la revisión de documentos ingresados a la Secretaría General.
b) Se apoyó en la digitalización de documentos al sistema digital de Secretaría General.
c) Se apoyó en la anotación de registros en los libros de Secretaría General.
d) Se apoyó en la busqueda de documentos en Secretaría General.
e) Se apoyó en varias actividades inherentes a Secretaría Genral.
f) Se atendieron llamadas teléfonicas.

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)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

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 Mayo al 31 Mayo 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 Secretaria Bilingüe con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo, para elaboración y seguimiento a correspondencia ante entidades gubernamentales, con relación a las memorias a rendir al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) y casos ante 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 30 documentos durante mayo.
b) Elaboración de 10 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.
c) Procuración de 07 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.
d) Apoyo en la transcripción de 12 sentencias con jurisprudencia de la Corte de Constitucionalidad relativas a los convenios 87, 98 y 154 de la Organización Internacional del Trabajo, para responder al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR).
e) Apoyo en la transcripción de 29 sentencias con jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia relativas a los convenios 87, 98, 144 y 154 de la Organización Internacional del Trabajo para responder al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR).
f) Otras actividades solicitadas por Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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 2026244-2

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Pricólogo 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) 3 reuniones de trabajo con el Delegado Departamental de Guatemala, para darle seguimiento a casos recientes.
b) Planificación de actividades a realizarse en el mes de junio, en la Unidad de Transparencia y Probidad.
c) Asesoría y seguimiento del caso de una usuaria, trabajadora de una empresa farmacéutica.
d) 1 reunión de trabajo con la Jefa de la Unidad de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo, en relación a denuncias de algunos usuarios.
e) 7 llamadas telefónicas para la coordinación de trabajo con diferentes personas e instituciones.
f) Apoyo y seguimiento al caso de unos usuarios provenientes del departamento de Cobán.
g) Creación de una presentación de Power Point de la Unidad de Transparencia y Probidad para el Ministro de Trabajo y Previsión Social.
h) 6 llamadas telefónicas para coordinación de trabajo con investigadores de la Policía Nacional Civil.
i) Tres reuniones de trabajo y llamadas telefónicas con el Supervisor del Área de Visitaduría.
j) Reunión de trabajo con personal de la DISI para instalar la aplicación de llamadas telefónicas, con el fin de recibir llamadas en apoyo a la Unidad de Call Center.
k) Apoyo a la Unidad de Call Center de la Dirección General de Comunicación Social, para recibir llamadas sobre: denuncias laborales anónimas, para proporcionar asesoría e información general del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
l) Análisis de un caso proporcionado por personal del Despacho Superior.

Sergio Arnulfo Chopox Xicay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Decima Primera
Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2962733-8

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 la atención de llamadas a través del Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en relación a denuncias presentadas por usuarios a través del número 1511 opción 1, en virtud de diversas violaciones a los derechos de los trabajadores en sus centros de trabajo.

b) Apoyo en el ingreso de las denuncias recibidas diariamente en el Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, número 1511 opción 1, a una base de datos en excel.

c) Envío de correos electrónicos a la encargada del Call Center del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para trasladar las denuncias recibidas diariamente a través del número 1511 opción 1.

Ingrid Naydee Magzul Tucux
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7506712-9

Licenciado
Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios: Técnicos	
Durante el período comprendido del:	1 de mayo al 31 de mayo del año 2020
Número de Contrato Administrativo:	504-2020 quinientos cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	129- 2020 Ciento veintinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos- Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo	16 de marzo al 31 de agosto del año 2020

Objetivos: Brindar el apoyo necesario para cumplir con las funciones que la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social presta, asimismo brindar el apoyo técnico en todas las actividades que requiera la unidad en la emisión de dictámenes, opiniones y en el diligenciamiento de los expedientes administrativos.

Desarrollo de las Actividades:

1. Elaboración de oficios relacionados a los expedientes administrativos asignados, para solicitud de información a otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Apoyo en el estudio, análisis y seguimiento a los proyectos de acuerdos gubernativos y acuerdos ministeriales remitidos por las diferentes dependencias o autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de opiniones y dictámenes, así como de otros documentos legales en los expedientes que son asignados, aproximadamente 6 en el mes.
4. Apoyó en la elaboración del Plan Operativo Anual del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
5. Apoyo en la elaboración de la opinión definitiva solicitada por la Dirección de Recursos Humanos relacionada al 1° de Mayo.

6. Apoyo en el análisis del proyectos de Acuerdos Gubernativos, remitido por el Despacho Superior; así como en la elaboración del proyecto de dictamen, relacionado a actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así como con nombramientos para cumplir con leyes que tiene competencia el Ministerio.
7. Apoyo en la revisión de proyectos ministeriales remitidos por el Despacho Ministerial, relacionados a otras entidades que tienen como enlace al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8. Apoyo en el análisis, revisión de expediente y elaboración del proyecto de opinión solicitada por el Viceministerio Administrativo Financiero, relacionado a temas de cumplimiento de ley de presupuesto.
9. Apoyo en el análisis, revisión y seguimiento de expediente, así como de la elaboración del proyecto de opinión solicitada por la Dirección Administrativa en relación al cumplimiento de normativa interna de uso de vehículos.
10. Apoyo en el análisis y revisión de documentación enviada a Consejo Técnico y Asesoría Legal por la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, así como actualización de la información enviada, con lo que se elaboró informe de lo relacionado de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.
11. Apoyo en la revisión del proyecto de acuerdo ministerial remitidos por la Unidad de Transparencia y Probidad, para su continuidad.

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista

Firma contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRIGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TECNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 mayo al 31 de mayo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	427-2020	cuatrocientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	59-2020	cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que resta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho 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 Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Velar por el funcionamiento correcto y eficaz funcionamiento de los procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Brindar apoyo técnico en los sistemas informáticos que estén a cargo del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Específicos:

a) Apoyo en asesoramiento en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados a la creación de procesos, reingeniería de procesos y generación de nuevos procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

c) Apoyar al Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Representándolo en las actividades designadas.

d) Apoyo en el análisis de compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Despacho del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en asesoramiento en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados a la creación de procesos, reingeniería de procesos y generación de nuevos procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
Apoyo la revisión y mejoramiento de los procesos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
Apoyo en el análisis y generación de la nómina del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
Apoyo en la revisión del sistema en desarrollo de Permisos a Extranjeros.
Apoyo en la validación y revisión de avances del SIAM WEB.

c) Apoyar al Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Representándolo en las actividades designadas.
Apoyo en la Mesa Temática de atención a Adultos Mayores del Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS-.

d) Apoyo en el análisis de compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Despacho del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.
Apoyo en la revisión de expedientes de Permisos a Extranjeros.
Apoyo en Reuniones con Diputados del Congreso de la Republica en Relación a asuntos que correspondan al Viceministerio de Previsión Social.
Apoyo en la revisión de expedientes de Adultos Mayores.

Luis Eduardo Castillo Urloste
Nombre del Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma del 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 2300977-2

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	510-2020	Quinientos diez guion dos mil veinte
robado por Acuerdo Ministerial Número	143-2020	Ciento cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivo General Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Recepción, revisión y clasificación de la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de abril.

b) Apoyo con el seguimiento a las solicitudes de información internas y las procedentes del Ministerio Público relacionados con el informe del empleador, en el mes de abril.

c) Brindar asistencia y apoyo al Viceministro Administrativo Financiero para el seguimiento a temas específicos de las Direcciones y Unidades a cargo del Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de abril.

d) Logistica y coordinación de reuniones con las distintas dependencias internas o exernas requeridas por el Viceministro Administrativo Financiero en el mes de abril.

e) Diligenciamiento de documentos y/o expedientes gestionados en el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de abril.

d) Apoyo con la redacción, consolidación y revisión de los informes semanales del Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de abril.

e) Apoyo con la redacción de la correspondencia emitida por el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de abril.

f) Apoyo para archivar la correspondencia interna y externa que ingresa al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de abril.

g) Otras actividaes que por naturaleza del contrato fueron requeridas.

María Cristina Upún Hi 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 2300977-2

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	510-2020	Quinientos diez guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	143-2020	Ciento cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 abril	al 30 Junio del año 2020

Objetivo General Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Recepción, revisión y clasificación de la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de mayo.

b) Apoyo con el seguimiento a las solicitudes de información internas y las procedentes del Ministerio Público relacionados con el informe del empleador, en el mes de mayo.

c) Brindar asistencia y apoyo al Viceministro Administrativo Financiero para el seguimiento a temas específicos de las Direcciones y Unidades a cargo del Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de mayo.

d) Logística y coordinación de reuniones con las distintas dependencias internas o exernas requeridas por el Viceministro Administrativo Financiero en el mes de mayo.

e) Diligenciamiento de documentos y/o expedientes gestionados en el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de mayo.

d) Apoyo con la redacción, consolidación y revisión de los informes semanales del Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de mayo.

e) Apoyo con la redacción de la correspondencia emitido por el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de mayo.

f) Apoyo para archivar la correspondencia interna y externa que ingresa al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de mayo.

g) Otras actividades que por naturaleza del contrato fueron requeridas.

María Cristina Upún Hí de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

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 Mayo al 31 Mayo 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) En proceso de construcción de 1 Memoria del Convenio 11 sobre el Derecho de Asociación (Agricultura).
b) En proceso de construcción de 1 Memoria del Convenio 141 sobre las Organizaciones de Trabajadores Rurales.
c) En proceso de revisión y construcción de 1 Memoria Preliminar del Convenio 144 sobre Consulta Tripartita (normas internacionales de Trabajo).
d) En proceso de construcción de 1 Memoria del Convenio 154 sobre la Negociación Colectiva.
e) Elaboración de un Cuestionario sobre la Lista de Trabajo Infantil Peligroso de Guatemala a solicitud de Sra. Lucrecia Tebidó junto a la organización Estudios y Proyectos se encuentran realizando una Consultoría sobre el Listado de Trabajos Peligrosos en América Latina y el Caribe –ALC- en el marco del Plan Estratégico 2018-2021 de la Iniciativa Regional América Latina y el Caribe Libe de Trabajo Infantil.
f) Seguimiento y sumisión del Convenio 190 Violencia y Acoso en el Mundo de Trabajo y su Recomendación 206, adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de conformidad con el artículo 19 y 23 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo.
g) En proceso de revisión de los Comentarios de Guatemala sobre las Observaciones del Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y de los Sindicatos Globales de Guatemala en virtud del Convenio 81 sobre Inspección de Trabajo y Convenio 129 sobre Inspección de Trabajo en Agricultura.
h) Otros a solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

Ana Adelina Caño León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Dirección 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 2656853-5

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 141-2020 Ciento cuarenta y uno guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos: A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTIUNO (21)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. VEINTIUNO (21).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. VEINTIUNO (21).
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. VEINTIUNO (21).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. NUEVE (9)
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. VEINTIUNO (21).
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. 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 en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTIUNO (21)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. TRECE (13)
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. NUEVE (9)
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, Informes, providencias y dictámenes correspondientes. TRES (3)
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

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato-Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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 2649412-4

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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. VEINTE (20).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. VEINTE (20).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. VEINTICINCO (25).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. DIEZ (10)
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. VEINTE (20).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todos sus procesos. CINCO (5).
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. VEINTE (20).
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. DIEZ (10).
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. VEINTE (20).
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. CINCO (5).
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. VEINTE (20).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de computo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. TREINTA (30).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1)
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTE (20)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. VEINTE (20).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. CINCO (5).
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, Informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8606629-3

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	513-2020	Quinientos trece guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	Ciento cuarenta y cuatro guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vice despacho de Administración de Trabajo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Asistir a Vice ministra de Administración de Trabajo en lo que sea requerido.

Objetivos Específicos Dar seguimiento a la información requerida por el Congreso de la República, Ministerio Público, Ministerios, entre otros, redacción de oficios, atención al público de manera personal y vía telefónica.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron cincuenta y dos (52) oficios, remitidos al Despacho Superior para dar seguimiento a las solicitudes del Ministerio Público, Congreso de la República, etcetera.

b) Se ingresó al sistema de control de Instructivos por Controles Internos, veintiséis (26) solicitudes de diferentes trámites dirigidos a la Dirección General de Trabajo e Inspección General de Trabajo.

c) Se trasladaron ciento quince (115) expedientes de solicitud de permisos de trabajo a Secretaría General, que contienen Visto Bueno de este Vice despacho de Administración de Trabajo.

d) Se trasladaron veintinueve (29) guías a la Inspección General de Trabajo las cuales contienen Visto Bueno de este Vicedespacho de Administración de Trabajo.

e) Se archivaron veinticuatro (24) documentos en el archivo de diferentes temas de este Vice despacho de Administración de Trabajo.

f) Se escanearon (62) documentos de diversos temas, los cuales contienen firma de Visto Bueno de este Vice despacho de Administración de Trabajo.

g) Recibir a las personas que asisten a las reuniones del Vice despacho de Administración de Trabajo.

h) Atención al público de manera personal y vía telefónica.

Karina Nohemi Solis López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8606629-3

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 6 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	513-2020	Quinientos trece guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	Ciento cuarenta y cuatro guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vice despacho de Administración de Trabajo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Asistir a Vice ministra de Administración de Trabajo en lo que sea requerido.

Objetivos Especificos Dar seguimiento a la información requerida por el Congreso de la República, Ministerio Público, Ministerios, entre otros, redacción de oficios, atención al publico de manera personal y vía telefónica.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron ocho (8) oficios, remitidos al Despacho Superior para dar seguimiento a las solicitudes del Ministerio Público, Congreso de la República, etcetera.

b) Se ingresó al sistema de control de Instructivos por Controles Internos, cuatro (4) solicitudes de diferentes trámites dirigidos a la Dirección General de Trabajo e Inspección General de Trabajo.

c) Se archivaron doce (12) documentos en el archivo de diferentes temas de este Vice despacho de Administración de Trabajo.

d) Se escanearoncatorce (14) documentos de diversos temas, los cuales contienen firma de Visto Bueno de este Vice despacho de

e) Recibir a las personas que asisten a las reuniones del Vice despacho de Administración de Trabajo.

f) Atención al público de manera personal y vía telefónica.

Karina Nohemi Solis López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad
(según Cláusula 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 8606629-3

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 abril al 6 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	513-2020	Quinientos trece guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	144-2020	Ciento cuarenta y cuatro guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vice despacho de Administración de Trabajo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 abril al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Asistir a Vice ministra de Administración de Trabajo en lo que sea requerido.

Objetivos Específicos Dar seguimiento a la información requerida por el Congreso de la República, Ministerio Público, Ministerios, entre otros, redacción de oficios, atención al público de manera personal y vía telefónica.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron sesenta (60) oficios, remitidos al Despacho Superior para dar seguimiento a las solicitudes del Ministerio Público, Congreso de la República, etcetera.

b) Se ingresó al sistema de control de Instructivos por Controles Internos, treinta (30) solicitudes de diferentes trámites dirigidos a la Dirección General de Trabajo e Inspección General de Trabajo.

c) Se trasladaron ciento quince (115) expedientes de solicitud de permisos de trabajo a Secretaría General, que contienen Visto Bueno de este Vice despacho de Administración de Trabajo.

d) Se trasladaron veintinueve (29) guías a la Inspección General de Trabajo las cuales contienen Visto Bueno de este Vicedespacho de Administración de Trabajo.

e) Se archivaron treinta y seis (36) documentos en el archivo de diferentes temas de este Vice despacho de Administración de Trabajo.

f) Se escanearon setenta y seis (76) documentos de diversos temas, los cuales contienen firma de Visto Bueno de este Vice despacho de Administración de Trabajo.

g) Recibir a las personas que asisten a las reuniones del Vice despacho de Administración de Trabajo.

h) Atención al público de manera personal y vía telefónica.

Karina Nohemi Solis López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Rosa Amanda López Romero
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodriguez
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el periodo comprendido del		1 Mayo al 31 Mayo del año 2020
Número de Contrato Administrativo	147-2020	Ciento cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Númer	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		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: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

[rollo Ordenado de Actividades

1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (40)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (15)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (10)
6 Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
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. (15)
Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de
19 Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (5)
Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo,
20 realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (1)
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del
22 Ministerio de Trabajo y Previsión Social (5)

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodriguez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRIGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4969259-5

Licenciada:
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 85-2020 Ochenta 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 Técnico Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo al seguimiento de temas laborales, ante diferentes Organismos Internacionales
Apoyo en la elaboración y seguimiento a la correspondencia ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y el Acuerdo Tripartito firmado en noviembre de 2017, en virtud de la Decisión de la 334ª Reunión del Consejo de Administración, que dio por finalizada la Queja planteada por organizaciones sindicales en contra del Estado de Guatemala, por incumplimiento del Convenio ochenta y siete (87), de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT-.

b) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plano Operativo Multianual (POM) y Plan de Ejecución Institucional (PEI), de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a las observaciones realizadas al Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a las observaciones realizadas al Informe Anual 2019 y Plan de Trabajo 2020, de la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral SEDI; así como las iniciativas que desarrolla e impulsa la SEDI frente a la emergencia del COVID-19.

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de un informe de logros de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta del período comprendido de mayo de 2019 a abril de 2020, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, creada mediante Acuerdo Ministerial 45-2018.

f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a correspondencia recibida de la Misión Permanente de Guatemala en Ginebra Suiza.

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
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)

Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3134899-8

Licenciada
Rosa Amanda Lopez Romero
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	512-2020	Quinientos doce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	143-2020	Ciento cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de abril al 30 de Junio de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: 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 (5)
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 (10).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (10)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (30).
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

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 Lopez Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3134899-8

Licenciada
Rosa Amanda Lopez Romero
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	512-2020	Quinientos doce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	143-2020	Ciento cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de abril al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoria 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 (15).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (5)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (35).
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (25)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Rosa Amanda Lopez Romero
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Mayo al 31 de Mayo 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, Secretarías y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la construcción de en una Memoria referente al Convenio sobre la Inspección del Trabajo, 1947 (núm 81).
b) Apoyo en la construcción de una Memoria referente al Convenio sobre la Inspección del Trabajo (agricultura) (núm129).
c) Apoyo en la transcripción de información remitida por la Comisión de Trabajo del Congreso de la República, en referencia a Observaciones por el Movimiento Sindical Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala sobre Convenio Sobre la Inspección de Trabajo, (núm. 81).
d) Apoyo en la transcripción de información remitida por la Comisión de Trabajo del Congreso de la República, en referencia a Observaciones por el Movimiento Sindical Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala sobre Convenio Sobre la Inspección de Trabajo (Agricultura), (núm. 129).
e) Apoyo en el análisis de Oficio enviado por la Confederación de Unidad Sindical de Guatemala (CUSG).
f) Procuración de 1 Oficio dirigidos al Inspector de Trabajo referente a solicitud de información de los Convenios Sobre la Inspección de Trabajo, (núm. 81) y Sobre la Inspección de Trabajo (Agricultura), (núm. 129).

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7538107-9

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020.

Número de Contrato Administrativo 511-2020 quinientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 143-2020 ciento cuarenta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Relaciones Internacionales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 30 junio del año 2020.

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral 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.
d) Revisión de expedientes provenientes de Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Trabajo y la Dirección General de Asuntos Internacionales.
e) Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a sus actividades.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
g) Apoyo para revisar información de solicitudes de diferentes sectores.
h) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
Revisión de Permisos para Extranjeros para refrendo de la señora Viceministra de Administración de Trabajo.
j) Revisión de información que se remitirá al Congreso de la República.
k) Revisión de documentos provenientes de distintas direcciones para firma de la señora Viceministra.
l) Atender reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo de la Municipalidad de Guatemala.

Diana María Benavente Benavente
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Rosa Amanda López Romero
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7538107-9

Licenciada
Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2020.

Número de Contrato Administrativo 511-2020 quinientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 143-2020 ciento cuarenta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Relaciones Internacionales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 30 junio del año 2020.

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral 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.
d) Revisión de expedientes provenientes de Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Trabajo y la Dirección General de Asuntos Internacionales.
e) Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a sus actividades.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
g) Apoyo para revisar información de solicitudes de diferentes sectores.
h) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
i) Coordinar agenda con Despacho Superior.
j) Revisar guías y papelería de contratación de IGT.
k) Revisar información que se remitirá al Congreso.
l) Darle seguimiento a solicitud de información a distintas Direcciones.
m) Revisar expedientes de permisos para extranjeros para refrendo de la señora Viceministra.

n) Revisar documentos provenientes de distintas direcciones para firma de la señora Viceministra.
ñ) Revisar del Plan Cuatrimestral de la Dirección de Fomento a la Legalidad.
o) Revisar documentos provenientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad para firma de la señora Viceministra.

Diana María Benavente Benavente
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Rosa Amanda López Romero
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Rosa Amanda López Romero
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME 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 Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Abril al 6 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	509-2020	Quinientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	143-2020	Ciento cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Abril al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos 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 ABRIL

a) Apoyo en los diferentes procesos y revisión de la documentación de los Centros de Costos de las diferentes unidades y Direcciones que integran este Ministerio.
b) Apoyo en las actividades del Centro de Costos del Despacho Superior como la realización de modificaciones presupuestarias, pedidos y cotizaciones para los diferentes gastos que surgen en el Despacho Superior, y Direcciones que dependen del Centro de Costos del Despacho. Se a dado seguimiento a 2 pedidos de la Secretaria Genral en referencia las publicaciones realizadas en el Diario de Centro America.
c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en la realización de la programación de cuota cuatrimestral y mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
e) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
f) Apoyo en el seguimiento a las contrataciones del personal 029.
g) Asistencia a diferentes reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero, referente a procesos de compras y ejecución presupuestaria.

ACTIVIDADES MES DE MAYO

a) 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.
b) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa.
c) Apoyo en la realización de la programación de cuota cuatrimestral y mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
d) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
e) Apoyo en el seguimiento a las contrataciones del personal 029.

Catarina Criselda García Méndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5620337-3

Licenciado
Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 6 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	509-2020	Quinientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	143-2020	Ciento cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Abril al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos Específicos: Apoyo en la revisión de la documentación que se recibe en el Despacho Ministerial en relación a las Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, así como apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en 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.
b) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa.
c) Apoyo en la realización de la programación de cuota cuatrimestral y mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
d) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
e) Apoyo en el seguimiento a las contrataciones del personal 029.

Catarina Griceida García Méndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 19557566

Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales Durante el período comprendido:	1 de Mayo al 31 de Mayo del año 2,020
Número de Contrato Administrativo:	448-2020 cuatrocientos cuarenta ocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	83-2,020 ochenta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales:	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario:	029
Profesión:	Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:	17 de Febrero al 31 de Diciembre del año 2,020

OBJETIVOS GENERALES:
Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas jurídicos laborales y administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Asesorar y brindar acompañamiento en el tema de invitaciones y citaciones a reuniones de trabajo por representantes del organismo legislativo, ejecutivo y otras instancias que lo requieran.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyo en el análisis y revisión de expedientes de revocatoria y reposición.
b) Reconocimiento de personalidad jurídica de sindicatos y homologación de pactos colectivos.
c) Otras actividades que por la naturaleza me sean requeridas.

Firma de Contratista
Nombre completo del contratista
José Conrado García Hidalgo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5669515-2

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	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 Específicos: A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos (15) y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes (9) y otros documentos legales (5), en los expedientes que le sean asignados.
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (18), documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
d) Asesora en la redacción de documentos y memoriales (9) en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales (9) y administrativos (15).
f) Asesorar en la evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas (8).
g) Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos (20).
h) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerios de Trabajo y otras dependencias.
i) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente (6).
j) Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos (8) requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Conititucionalidad.
k) Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo (2) o inconstitucionalidades.
l) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales (15).
m) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica (55), contendida en el equipo de cómputo a su carga.
n) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados (9).
ñ) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de el de manera electrónica e impresa. (1)
o) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos (10).
p) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados (9).
q) Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación (13).
r) Asesorar la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (1), Opiniones, informes, providencias (1) y dictámenes (9) correspondientes.
s) Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de condiciones de Trabajo realizando opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
t) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de Sindicatos legalmente constituidos.
u) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

María Isabel Mendoza García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3744481-6

Licenciada Señora 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 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 498-2020 Cuatrocientos noventa y ocho guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 118-2020 Ciento dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 9 Marzo al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Viceministra de Previsión Social y Empleo y a los Asesores que se encuentran en el Vicedespacho; atender toda la documentación que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones, coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos físicos y digitales que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recibir correspondencia dirigida al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo y hacerla del conocimiento de la señora Viceministra y de sus asesores según corresponda.

b) Anotar en el control de correspondencia entrante, la correspodencia recibida en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

c) Redactar oficios para el traslado de información a las diferentes áreas del Ministerio para coordinaciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

d) Archivar correspondencia y demás documentos que han sido dirigidos al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

e) Apoyar en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe la Viceministra de Previsión Social y Empleo asignadas por el Despacho, así como también reuniones con las diferentes direcciones y jefaturas que están a cargo del Vicedespacho.

f) Trasladar expedientes de permisos extranjeros para su revisión y continuación del proceso correspondiente.

g) Trasladar al Despacho los informes semanales de las Direcciones a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

h) Diligenciar de manera prioritaria a las Direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo las solicitudes de información que los señores Diputados realizan al Despacho.

i) Escaneo de los documentos de suma importancia que ingresan y egresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

j) Atención a las llamadas telefónicas que ingresan a la extensión del Vicedespacho.

k) Apoyo a los asesores del Vicedespacho para redacción de correspondencia que fue asignada para su seguimiento.

l) Otras actividades que la Viceministra de Previsión Social y Empleo que considere necesario y pertinente.

Mildred Paola Figueroa García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 78352

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de mayo al 31 de mayo

Número de Contrato Administrativo	519-2020	Quinientos diecinueve guión dos mil veint
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2020	Ciento cuarenta y cinco gión dos mil veint
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temp
Profesión	Maestra de Educación Para el Hogar	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de abril al 30 de junio	

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización del trabajo interno de la Secretaría General del Ministe Previsión Social.

Objetivos Específicos: Asistir a la Secretaría General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la redacción de providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se redactaron certificaciones de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Previsión Social.
d) Se realizó el diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros.
e) Se brindó apoyo en la recepción de documentos que ingresaron a Secretaría General.
f) Se atendieron llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
g) Se atendieron otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
h) Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por la Secretaría General.
i) Se llevó al control de números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
j) Se apoyo en la revisión de informes y facturas del personal bajo el renglón 029.
k) Se brindó información a usuarios en cuanto al estatus de sus diferentes trámites.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda.Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los S
(Según cláusula de contrato: Décima Prim

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa
(Según cláusula de contrato: Décima Prim

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL 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 abril 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo	519-2020	Quinientos diecinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2020	Ciento cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación para el Hogar
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de abril al 30 junio 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 Específicos: Asistir a la Secretaría General en el control de documentos que requieran refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes de Permisos Extranjeros, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la redacción de providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en la redación de oficios para traslados de expedientes externos al Ministerio
c) Se procedió a la certificación de un expediente solicitado por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
d) Se llevó el control de numeros de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
e) Se apoyó en el registro digital de expedientes de Recursos de Revocatoria.
f) Se llevó el control de numeros de Resoluciones emitidas por Secretaría General.
g) Se brindó atención a usuarios a través de la línea telefónica.
h) Se apoyó en varias actividades inherentes a Secretaría General.

Ana Rosa Pacón Estrada
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

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 15 de abril al 30 de abril del año 2020

Número de Contrato Administrativo 532-2020 Quinientos treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 154-2020 ciento cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Secretaría General
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 de abril al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Específicos: Analizar expedientes en los cuales se requiere la firma de la Secretaría 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 4 de los procesos jurídico-administrativos que fueron puestos en conocimiento de la Secretaría General.

b) Se brindó apoyo en la redacción de 4 oficios y providencias de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se revisaron 20 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros, previos al refrendo.

d) Se redactaron proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Se redactaron Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio.

f) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

g) Se apoyó en la revisión de informes y facturas de personal 029.

h) Se participó en reuniones de trabajo acerca de temas relacionados con casos puestos en conocimiento de la Secretaría General.

i) Se apoyó en la consolidación de expedientes que contienen Recursos de Revocatoria para traslado al Despacho Superior.

j) Se brindó apoyo en la revisión de expedientes de distinta índole, previo a la firma de refrendo de Secretaría General.

k) Se apoyó en la redacción y trámite de Guías de Contratación y Términos de Referencia para contratación de personal 029 de la Secretaría General.

l) Se brindó apoyo en la redacción del Plan Operativo Anual 2021 y Multianual correspondiente a la Secretaría General.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo 532-2020 Quinientos treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 154-2020 ciento cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Secretaría General
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 de abril al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Específicos: 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 los procesos jurídico-administrativos que fueron puestos en conocimiento de la Secretaría General.

b) Se brindó apoyo en la redacción de oficios y providencias de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se revisaron 225 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros, previos al refrendo.

d) Se redactaron proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Se redactaron Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio.

f) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

g) Se apoyó en la revisión de informes y facturas de personal 029.

h) Se participó en reuniones de trabajo acerca de temas relacionados con casos puestos en conocimiento de la Secretaría General.

i) Se brindó apoyo en la revisión de expedientes de distinta índole, previo a la firma de refrendo de la Secretaria General.

j) Se apoyó en la redacción y trámite de Guías de Contratación y Términos de Referencia para contratación de personal 029 de la Secretaría General.

k) Se apoyó en la redacción de actas administrativas.

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)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria 2674910-6

Licenciada
Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos		
Durante el periodo comprendido del		01 de Mayo al 31 de Mayo 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. Reunión en las propuestas sobre los 50 millones obtenidos por el estado de calamidad COVID-19 que se le dará a Jefatura del Aporte al Adulto Mayor para cumplir con los aportes a la gente más necesitada en pobreza y extrema pobreza, donde se llevara el contrato de las siguientes personas, Abogados, Trabajadores Sociales, Notificadores. Viceministra de Previsión, RRHH, Director Previsión, Jefatura del Adulto Mayor, Asesor Pineda, Asesores del Vice despachó de Previsión.

2. Reunión en el salón del despacho superior del Ministerio de Trabajo con Diputados de la bancada Valor, donde se dio a conocer la problemática que tenemos con el porcentaje con el que cuenta la Jefatura para poder llevar acabo la administración del Aporte al Adulto Mayor, se dieron a conocer algunos números de cantidad de beneficiarios de los departamentos de Alta Verapaz, Retalhuleu, también se hizo un listado de l solicitado por dicha bancada.
    - El plan por escrito (Ruta a seguir)
    - Informe de ejecución del último año
    - Iniciativa de una nueva ley para el apoyo administrativo
    - Distribución de los beneficiarios, con los nombres.

    Diputados a participar por la bancada Valor
    - Licda. Ana Lucrecia Marroquín de Palomo
    - Lic. Rubén Barrios
    - Lic. Leopoldo Salazar
    - Ing. Elmer Palencia

3. Seguimiento a los informes de los 100 días de Gobierno
    - Erradicación de Trabajo Infantil
    - Ventanilla Única
    - Aporte al Adulto Mayor

4. Seguimiento a la Iniciativa de ley para regular el porcentaje para el uso administrativo del Aporte del Adulto Mayor.

5. Seguimiento a la solicitud de la Municipalidad de Patzicia con Escuela Taller, donde la Licda. Gloria Luna dio la información para que el Lic. Miguel Luna diera su revisión.

    - Lic. Joel Justiniano Esquit Sanum (Alcalde Municipal)
    - Lic. Héctor Alfredo Tomas Coy (Secretario Municipal)

6. Seguimiento a los informes de Salud y Seguridad Ocupacional, las visitas que han podido realizar, las denuncias recibidas y las visitas pendientes a visitar.

7. Siguiente a mapeo y los diseños del MIRTI sobre los CODEPETIS, con la Licda. Peneleu, OIT, DNI y Comunicación Social del Ministerio de trabajo.

8. Seguimiento a la iniciativa de los afiches por parte de AZASGUA, en la validación de los logos de los CODEPETES que se dio a conocer en la Mesa Temática de Trabajo Infantil

9. Seguimiento a los informes de Salud y Seguridad en las denuncias y visitas realizadas.

10. Seguimiento a los diferentes correos

11. Reunión revisión de las fichas MIRTI para validar la información. Goretti Dañobeitia, Licda Peneleu, Lic. William y Hugo Cardona.

12. Reunión con el Lic. Kelvin y William con el objetivo de seleccionar personal a su cargo para el apoyo al tema de trabajo Aporte al Adulto Mayor.

13. Colaboración en el informe de la bancada Valor, en el seguimiento de presupuesto de contratación de personal para el Aporte del Adulto Mayo, haciendo un mapeo de conteo de Municipios de cada Departamento.

14. Reunión con el Lic. Kelvin y Jenyfer en la nota de solicitud del MP para los perfiles de las personas solicitando permiso extranjero, también un breve información de datos sobre las personas que viajan a Canadá, Alaska y Estados Unidos.

15. Reunión con el Lic. Luna asesorando sobre el Acuerdo Ministerial 140-2020 sobre los pagos de bono Q75.00.

16. Reunión de la Mesa Temática en video Llamada para la presentación y validación de las de las fichas, presentación a todos los integrantes de la mesa.

17. Seguimiento al Informe de Pueblos Indígenas Convenio 169, donde se dio varios observaciones en el documento y se le traslado al Lic. Luna para su nueva revisión y su opinión con el Lic. Martin.

18. Revisión del Documento Estrategia Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil, donde se dieron varios puntos para poderlo presentar ante la Mesa Temática.

19. Reunión de la Mesa Temática donde se dio la presentación de la Estrategia Nacional de Erradicación del Trabajo Infantil, donde se dieron a conocer a todos los integrantes y se les compartió el documento, quedando a la espera de los comentarios o cambios del 22 al 24 del mes presente.

20. Reunión con el Lic. Carlos Ruiz, sobre los programas que están activos por el COVID-19

21. Entrega de las fichas de las 3 acciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo de los 100 días de Gobierno.

    - Programa del Adulto Mayor
    - Ventanilla Única
    - Erradicación de Trabajo Infantil

22. Reunió de Video llamada coordinado por la Licda Leonora Escriba, en la revisión de los cambios que le hizo la licda. en el documento de Estrategia Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y sus Peores Formas y Protección de las Personas Adolescentes Trabajadora, se pospuso para el día jueves 23 por la razón que el día lunes 20 se Juramentó del Inspector General de Trabajo y todavía no tenía conocimiento del tema.

23. Video llamada, mesa de CONASAN donde participo diferentes Ministerios e Instituciones del gobierno junto al Vicepresidente de Guatemala Guillermo Castillo, donde se dieron a presentar varias presentaciones sobre los temas de Disponibilidad y Acceso a una Alimentación Saludable.

24. Reunión con el Alcalde Ernesto Bautista del Municipio de Sipacapa Departamento de San Marcos, donde nos presentó una carta de entendimiento con la razón de tener información del programa trabajo temporal en el extranjero, se le dio la información los diferentes programas.

25. Reunión virtual con Cámara del Agro, participa Licda Marlene Mazariegos, Licda Claudia Peneleu y Hugo Cardona. Conociendo un cuestionario a solicitud del Organismo Internacional de Trabajo OIT., se sugirió una nueva reunión para conocer y leer el documento, donde se localizó en el Departamento de Interacciones

26. Reunión y seguimiento con las acciones del Centro de Gobierno, donde se realizó una mesa de trabajo participando la Unidad de Planificación, Dirección General de Previsión Social y Dirección General de Empleo y se sugirió 6 acciones nuevas que se iban a presentar el día de la Reunión en el Palacio Nacional de la Nación.

27. Reunión sobre el tema de trabajo informal, Cuestionario Un Marco para el Aprendizaje de Calidad y las tres acciones a seguir de los 100 días de Gobierno.

28. Reunión sobre las 6 acciones que se planteó con las diferentes direcciones del Vicedespacho para poderlo presentar en el Centro de Gobierno.

29. Reunión con Cámara del Agro, Dirección General de Empleo, Upat. Asuntos Internacionales, sobre Cuestionario Un Marco para el Aprendizaje de Calidad.

30. Reunion en Palacio Nacional Centro de Gobierno, donde se presentaron las 6 acciones que se trabajó para poderlas presentar como parte de las acciones de Gobierno del Ministerio, PGG.

31. Reunión RED GAN virtual, con la Cámara del Agro, donde se presentó las Fichas MIRTI y la Estrategia Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil, Ministerio de Educación también presento sus avances.

32. Revisión de expedientes Permisos Extranjeros

33. Seguimiento a los informes diarios de la Dirección de Previsión Social y Empleo y alguna solicitud que sea requerida.

Jorge Hugo Cardona García
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Cláusula de contrato: Decima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 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. Cinco (5).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. Tres (3).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. Cinco (5).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Cinco (5).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Cinco (5).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todos sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. Cinco (5)
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados.
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1) SEMANAL
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. Cinco (5)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. Cinco (5)
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, Informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maribel Julián Leal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRIGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodriguez
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Mayo al 31 de Mayo 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) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
3) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
4) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejuicios.
5) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
6) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
7) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
8) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
9) Apoyo y colaboración en el desempeño de sus funciones a los Abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
10) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
11) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
12) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
13) Apoyo en ingreso y Registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libro físico del área Administrativa y Judicial.
14) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
15) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
16) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blanca Delia López Sincal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Oscar Fernando Pineda Rodriguez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

LIC. OSCAR FERNANDO PINEDA RODRÍGUEZ
JEFE DEL CONSEJO TECNICO Y ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5972792-6

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **524-2020 Quinientos veinticuatro guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **150-2020 Ciento Cincuenta guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter **Profesional** Secretaría General.
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y Notario**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 de abril al 30 de junio del año 2020.

Objetivos Generales: Asesorar y Apoyar actividades para el desarrollo optimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos:

Asesorar en la gestión y actividades internas del Archivo General; Asesorar en el desarrollo del cronograma para identificar, seleccionar, clasificar y sistematizar la documentación de los distintos departamentos del Ministerio; Asesorar en las transferencias documentales que se soliciten; Asesorar en la capacitación del personal del Archivo General; Asesorar e implementar técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines al Archivo General que se requieran.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se asesoró en la clasificación del órden cronológico de la documentación de Registro Laboral de un total de 4,000 folios, correspondientes al mes de diciembre del año 2008.

b) Se asesoró en la implementación de la 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 solicitudes de parte del 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 de Registro Laboral del año 2001, existentes en el Archivo General.

e) Se apoyó en el diligenciamiento de 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.

g) Se apoyó en la revisión, clasificación, y recepción de transferencias documentales del Programa del Adulto Mayor al Archivo General.

Lic. Sergio René De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 13 de abril al 30 de abril del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **524-2020 Quinientos veinticuatro guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **150-2020 Ciento Cincuenta guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter **Profesional** Secretaría General.
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 de abril al 30 de junio del año 2020.

Objetivos Generales: Asesorar y Apoyar actividades para el desarrollo optimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos:

Asesorar en la gestión y actividades internas del Archivo General; Asesorar en el desarrollo del cronograma para identificar, seleccionar, clasificar y sistematizar la documentación de los distintos departamentos del Ministerio; Asesorar en las transferencias documentales que se soliciten; Asesorar en la capacitación del personal del Archivo General; Asesorar e implementar técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines al Archivo General que se requieran.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se asesoró en la clasificación del órden cronológico de la documentación de Registro Laboral un total de 4,500 folios, correspondientes al mes de abril del año 2008.

b) Se asesoró en la implementación de la 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 solicitudes de parte del 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 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 apoyó en Secretaría General, para la elaboración de Acuerdos Ministeriales, traslado de expedientes y demás actividades cuando fueran requeridas, por el Despacho Superior.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria 156036-0

Licenciada
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales		01 de mayo al 31 de mayo del año 2020
Durante el periodo comprendido del		cuatrocientos veinticuatro guión dos mil veinte
Número de Contrato Administrativo	424-2010	cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	49-2020	Vice despacho de Previsión Social y Empleo
Unidad que resta el servicio de carácter	Profesionales	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Renglón Presupuestario	029	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
Profesión		
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		21 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo y al Ministro de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo de Actividades;

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencia y doctrina en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario a la señora Vice Ministra de Previsión Social y Empleo.
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que le sean requeridos.
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales.
d) Elaboración de Convenios con Municipalidades y Universidades para la implementación de VUMES.
e) Asesoría y acompañamiento en la Jefatura de Movilidad Laboral.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.
h) Acompañamiento a las tres mesas Temáticas del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
i) Calificación de los expedientes de autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado.
j) Calificación de expedientes de viáticos.
k) Calificación de Pedidos de Compras

Miguel Ángel Luna Chinchilla
Nombre del Contratista

Firma del Contratista
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7944624

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Telio
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	433-2020	Cuatrocientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Lic. En Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivo General Brindar asesoría legal y administrativa para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Asesorar al Viceministerio Administrativo Financiero en temas jurídicos y administrativos.

Desarrollo de Actividades:

1) Brindar asesoría Jurídica en diferentes temas relacionados con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

2) Revisión y Análisis de la documentación que sea remitida al Viceministerio Administrativo financiero, a efecto que la misma cumpla con el odenamiento jurídico vigente.

3) Asesorar en la temática que se genere en las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y la Unidad de Administración Financiera.

4) Elaborar propuestas de instrumentos legales que sean requeridos por el viceministerio Administrativo financiero.

5) Cuando así lo disponga el Viceministerio Administrativo Financiero, acompañarlo a las reuniones que estime pertinentes.

6) Asesorar y apoyar en el desarrollo de procesos de formación.

7) Asesorar en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Viceministerio Administrativo Financiero.

8) Otras actividades que sean solicitas por el Viceministerio Administrativo Financiero.

Rosalynn Amalia Valiente Villatoro
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 439400-3

Lic. RAFAEL ALBERTO LOBOS MADRID
Despacho Ministerial:
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 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 guias de procesos de restauración.

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a) Asesoria en la elaboración de rengiones 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 guias de procesos de restauración.

DANILO ROLANDO BALCARCEL CUELLAR
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. RAFAEL ALBERTO LOBOS MADRID
Despacho Ministerial

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1182670-3

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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) 3 Reuniones con el Delegado Departamental, Licenciado Ricardo Grajeda, para poder darle seguimiento a denuncias que han ingresado a través del correo electrónico de la Unidad de Transparencia, denuncias que ingresaron a raíz de la emergencia del COVID19.

b) Reunión con el licenciado Erick Valvert, en la cual se le hace de su conocimiento las denuncias que se tienen en dos departamentos en relación a la estafa que personas ajenas al Ministerio están ofreciendo visas de trabajo en el extranjero a cambio de una cantidad de dinero.

c) Apoyo a la Inspección General de Trabajo, en la revisión de expedientes en forma virtual de las solicitudes de suspensiones de contrato, los cuales son asignados por medio de la plataforma al usuario: COLABORADOR22, revisando de forma diaria la bandeja de empresas asignadas para dicha revisión. Este apoyo es a raíz del Acuerdo Ministerial 140-2020, el cual da a conocer el trámite para solicitar la suspensión de contratos de manera electrónica y por la cantidad de expedientes ingresados.

d) Seguimiento al caso del señor Blanco Aguilar, agente de seguridad asignado a la Inspección General de Trabajo. La Auxiliar Fiscal de la Fiscalía Contra la Corrupción a cargo del expediente del señor Blanco Aguilar presentó el acto conclusivo, quedando a la espera de las actuaciones.

Francisco Aristides Hernández Grijalva
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81859-3

Lic. Manuel de los Reyes Guevara Arnézquita
Asesor del Despacho
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2020

Número de Contrato Administrativo	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 Específicos: Apoyo profesional en todo lo concerniente con los procesos de emisión de dictámenes, opiniones, resoluciones y providencias de trámite, relacionados con la legislación laboral del país y convenios internacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en cuanto a la emisión de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.
b) Analicé expedientes relacionados con Recursos de Revocatoria para aprobación del Despacho.
c) Asesoramiento en aplicación de la legislación laboral.
d) Asistí a reuniones de trabajo con funcionarios del Ministerio de Trabajo.
e) Se evacuaron informes al Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas.
f) Se revisaron dictámenes y opiniones jurídicas relacionados con procedimientos legales legales, administrativos y financieros.
g) Análisis de solicitudes de suspensión de contratos de trabajo derivado del Estado de Calamidad COVID 19

Lic. Manuel de los Reyes Guevara Arnézquita
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2459198-K

Señor
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Específicos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo ordenado de actividades durante el mes de Mayo de 2020.

a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Erlequin Hermelindo Rodas Ruiz
Nombre Completo del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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 Mayo al 31 Mayo 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 Mayo de 2020.

a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

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)

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