INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

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

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

Número de Contrato Administrativo	791-2020	Setecientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito en Administracion de Empresas)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

Objetivos Específicos

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Moises Nehemias Tacam Vax
Nombre Completo del Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

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

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

Número de Contrato Administrativo	791-2020	Setecientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito en Administracion de Empresas)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

Objetivos Específicos

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Moises Nehemias Tacam Vax
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Daniel Armando Loarca Juarez

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

(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

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

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

Número de Contrato Administrativo	791-2020	Setecientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito en Administracion de Empresas)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

Objetivos Específicos

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Moises Nehemias Tacam Yax
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Daniel Armando Loarca Juarez

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

(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

CENTRO RECREATIVO VACACIONAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
QUETZALTENANGO

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 768-2020	Setecientos sesenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020	Doscientos Noventa y Cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primara Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Norma Alicia Ramirez Crisostomo
Nombre Completo del Contratista

N. A. R. C.
Firma de Contratista

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67775241

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

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

Número de Contrato Administrativo	768-2020	Setecientos sesenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primara Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Norma Alicia Ramirez Crisostomo
Nombre Completo del Contratista

N. A. R. C.
Firma de Contratista

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

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

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreación del Trabajador Del Estado

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	797-2020	Setecientos noventa y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco 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		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en aspirar las piscina tres veces por semana en el area Vacacional.
2) Apoyé en limpieza de baños del area de piscinas.
3) Apoyé en limpieza de entrada de piscinas del area Vacacional.
4) Apoyé en limpieza general de area de piscinas del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán.
5) Apoyé en poda de arboles en areas verdes en area Vacacional.
6) Apoyé en el corte de grama del area verde de piscinas del area Vacacional.
7) Apoyé en la compostura de tuberia de jardines en el area de piscinas del area Vacacional.
8) Apoyé en cepillado de paredes de piscina grande en el area Vacacional.

Manuel Adrián Osorio Madrid
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5400706-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	797-2020	Setecientos noventa y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco 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		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre del año 2019

Objetivos Generales: Contribuir en el traslado de insumos y documentaciones de los diferentes centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección del Trabajador del Estado

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en la limpieza de sillas y mesas en el Centro Recreativo y Vacacional, semanalmente.
2) Apoyé en el Centro Recreativo y Vacacional en la Gestion mensual de combustible para para el abastecimiento de equipo de jardinería, en las oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previción Social.
3) Apoyé en traslado de personal del Centro Recreativo y Vacacional a oficinas centrales.
4) Apoyé en el recorde de arboles en el Centro Recreativo y Vacacional, semanalmente
5) Brindé apoyo en el mantenimiento de las piscinas del Centro Recreativo y Vacacional, tres veces a la semana
6) Apoyé en el riego de las áreas verdes del Centro Recreativo y Vacacional, se realiza a diario
7) Apoyé en la jardinización en las instalaciones del Centro Recreativo y Vacacional.
8) Apoyé en la limpieza de area del parqueo en el Centro Recreativo y Vacacional dicha actividad se realiza a diario.
9) Apoyé en el recorte de grama que se realiza cada 15 días con carrito tipo tractorsito en las áreas de recreación y vacacional Guayacán.

Manuel Adrián Osorio Madrid
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Ingeniero
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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

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

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

Objetivos Especificos:

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

Juan Carlos Beltranena Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	769-2020	setecientos sesenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco 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		Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre del año 2020

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

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 en corte de grama en el area recreativa dicha actividad se realiza cada quince dias. de los usuarios, así como en los fines de semana.
3) 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.
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 la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha activida se realiza semanalmente.
8) Apoye en limpiza y lavado de las gradas de enfrente de la piscina olimpica, dicha actidad se realiza mensualmente.

Oscar Fernando Segura Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 550707-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	769-2020	setecientos sesenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco 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		Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoye en la realización de limpieza diaria de las áreas verdes y de jardines del Centro Recreativo y Vacacional, para conservar la buena presentación.
2) Apoye en corte de grama en el area recreativa dicha actividad se realiza cada quince dias. de los usuarios, así como en los fines de semana.
3) 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.
4) Apoye en aspirar las piscina del Area Recreativa dicha actividad se realiza tres veces a la semana.
5) Apoye en realizacion de limpieza de los baños de los usuarios del Area Recreativa dicha actividad se realiza a diario.
6) Apoye en limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
7) Apoye en limpieza de los drenajes pluviales del area recreativa actividad se realiza semanalmente.
8) Apoye en podar los arboles del area recreativa del centro, se realiza mensualmente.
9) Apoye en la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha activida se realiza semanalmente.
10) Apoye en limpiza y lavado de las gradas de enfrente de la piscina olimpica, dicha actidad se realiza mensualmente.

Oscar Fernando Segura Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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)

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	777-2020	setecientos setenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treita y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller en Ciencias y Letras)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

Objetivos Específicos

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Jorge Esteban Orozco Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL ATANASIO TZUL

Daniel Armando Loarca Juarez
(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

INFORME FINAL 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	777-2020	setecientos setenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treita y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller en Ciencias y Letras)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

Objetivos Específicos

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Jorge Esteban Orozco Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Daniel Armando Loarca Juarez
(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

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 septiembre al 30 de septiembre
Número de Contrato Administrativo 854-2020 ochocientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito en Gerencia Administrativa)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de julio al 30 de septiembre

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

Objetivos Específicos

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

1) Brindé apoyo en el area de camareria.
2) Brindé apoyo en el area de jardineria.
3) Brindé apoyo en la limpieza de bungalos.
4) 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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

Victor Daniel Yaxon Tzoin

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82343039

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

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

Número de Contrato Administrativo	854-2020	ochocientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito en Gerencia Administrativa)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

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

Objetivos Específicos

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

1) Brindé apoyo en el area de camarería.
2) Brindé apoyo en el area de recepción.
3) Brindé apoyo en el area de jardinería.
4) Brindé apoyo en el area de lavandería.
5) Brindé apoyo en la limpieza de bungalos.

Francisca Patricia Lopez 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)

Ingeniero 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"

Victor Daniel Yazán Tzorin

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
del 01 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 855-2020 Ochocientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito Contador)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

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

Objetivos Específicos

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

1) Brindé apoyo en el area de 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 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

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6173820-4

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

Informe de Servicios Técnicos
del 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 855-2020 Ochocientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito Contador)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

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

Objetivos Específicos

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

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

Marcelo Alonzo Sicajau
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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)

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

Víctor Daniel Yaxón Tzorín

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4287371-1**

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

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

Número de Contrato Administrativo	776-2020 Setecientos setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

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

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

h) Apoyé lavado botes de basura (32), toneles (29).

Pedro Vásquez Aguaré
Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista



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

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

Manuel Galicia



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4287371-1**

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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	776-2020	Setecientos setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	239-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Servicio de Mantenimiento	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al	30 de Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (27)

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

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

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

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

f) Apoyé en riego área verde grama plantas ordamentales y falsa manía planta alta (24).

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

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

Pedro Vásquez Aguaré
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Firma de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Manuel Galicia.

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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	794-2020	Setecientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al	30 de Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (06).

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

c) Apoyé en archivar documentos (82)

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 (06).

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

h) Apoyé en la elaboración de 1H (01)

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

j) Apoyé en la elaboración de oficios (12)

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)

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

Manuel Galicia

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1613595-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 794-2020 Setecientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (24).

b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito planta baja y alta (18)

c) Apoyé en el inventario del almacén (bodega) (06)

d) Apoyé en archivar documentos (140)

e) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (20).

f) Apoyé en la elaboración de oficios (39)

g) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (15).

h) Apoyé en la elaboración de 1H (05)

i) Apoyé en el inventario de todo lo inventarible (fungibles) (04)

j) Apoyé en transcribir al libro de combustible (4).

k) Apoyé en transcribir en el libro de inventario de bienes actualización de datos (02)

l) Apoyé en transcribir certificaciones de actas (04)

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

n) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura baja (05).

ñ) Apoyé en sacar fotocopias (150 copias)

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)

Manuel Galicia

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 793-2020 Setecientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

e) Apoyé en la limpieza de cocales quitando las palmas y cocos (02).

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

Manuel Coalcia

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado

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

CENTRO RECREATIVO EL LABER... MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL... JOSÉ ESCUINTLA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423123-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 793-2020 Setecientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

e) Apoyé en en la limpieza de cocales quitando las palmas y cocos (02).

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

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

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

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

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

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

Manuel Galicia

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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 789-2020 Setecientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

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

Objetivos 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 basura planta alta (10).
e) apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (02).
f) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito en planta baja y alta (10).
g) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (02).
h) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (08).
i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (06).
j) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (03).

Rodolfo Arias Moreno
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

Manuel Galicia

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423112-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	789-2020	Setecientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Servicio de Mantenimiento	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio	al 30 de Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (60).

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

c) Apoyé en limpieza área baño (22).

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

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

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

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

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

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

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

Rodolfo Arias Moreno
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

Manuel Galicia

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	770-2020	Setecientos Setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en limpieza del area de cafeteria del Centro Vacacional El Filón.

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

c) Apoyé en limpieza de calles del Centro Vacacional El Filón.

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

Carmen Gricelda Guinea Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5244732-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	770-2020	Setecientos Setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

JULIO

a) Apoyé en el equipamiento de los bungalows del Centro Vacacional El Filón.
b) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el Centro Vacacional El Filón.
c) Apoyé en tareas de camarería en el Centro Vacacional El Filón.
d) Apoyé en la limpieza del área de comedor del personal del Centro Vacacional El Filón.

AGOSTO

a) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el Centro Vacacional El Filón.
b) Apoyé en la limpieza del área de comedor del personal del Centro Vacacional El Filón.

SEPTIEMBRE

a) Apoyé en limpieza del area de cafeteria del Centro Vacacional El Filón.
b) Apoyé en tareas de camarería en el Centro Vacacional El Filón.
c) Apoyé en limpieza de calles del Centro Vacacional El Filón.
d) Apoyé en la limpieza del área de comedor del personal del Centro Vacacional El Filón.

Carmen Gricelda Guinea Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 945846-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	796-2020	Setecientos noventa y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreacion del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en el área Administrativa, apoyé en trasladar documentos a la direccion de recreacción.

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

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

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

Daysi Anabella Palencia Samayoa
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 945846-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	796-2020	Setecientos noventa y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreacion del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en el área Administrativa, apoyé en trasladar documentos a la direccion de recreacción.

b) Apoyé en la organización de traslado de mobiliarios de 20 cabañas para el resguardo respectivo (muebles de sala, gabeteros, refrigeradoras, televisiones, microondas, hornos tostadores, colchonetas de camas.

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

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

Daysi Anabella Palencia Samayoa
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 Rene Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Ingeniero Axel Rene Bautista López
Director de Recreación del Trabajador Del Estado

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67956815

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

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

Número de Contrato Administrativo 887-2020/ Ochocientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presto el servicio de carácter Técnico Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Sebastián Aguirre Saravia
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

Vobo.

Licda. María Isabel Mendoza García
Subinspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67956815

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

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

Número de Contrato Administrativo 887-2020 Ochocientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Sebastián Aguirre Saravia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

VoBo.
Licda. María Isabel Mendoza García
Subinspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9455575-3

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

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

Número de Contrato Administrativo 889-2020 Ochocientos ochenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en ciencias y letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

bjetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Jose Carlos Fmarti Calderón Ceballos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. [illegible] CARMEN ACEVEDO MENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9455575-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	889-2020	Ochocientos ochenta y nueve guion dosmil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dosmil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras por madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

bjetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Jose Carlos Fmarti Calderón Ceballos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8438184-1

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

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

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

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

Yessica Karina Orantes Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo.Bo.

LICDA. [illegible] DEL CARMEN ROSALES MELENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8438184-1

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

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

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

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

Yessica Karina Orantes Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo.Bo.

LICDA. MARICELY DEL CARMEN ACEVEDO MELENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 96793198

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

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

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

bjetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Jonathan Josué Herrera López
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

LICDA. MARIA DEL CARMEN ACEVEDO MELENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 96793198

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

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

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

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Jonathan Josué Herrera López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. MARIALISA DEL CARMEN ACEVEDO MELENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	828-2020	Ochocientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Electricidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Luis Alejandro Méndez Elías.
Nombre Completo del Contratista.

Firma de Contratista.

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

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

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

Vo.Bo.
Licda. Elsa Marina Hernández Reynos
DELEGADA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental Quetzaltenango

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	828-2020	Ochocientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Electricidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Luis Alejandro Méndez Elías.
Nombre Completo del Contratista.

Firma de Contratista.

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DELEGACIÓN
I.G.T.
QUETZALTENANGO

Vo.Bo.
Licda. Elsa Marina Hernández Recinos
DELEGADA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental Quetzaltenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	873-2020	ochocientos setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Mercadotecnia	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

Manuel Antonio Cordón Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo.Bo.
MSc. Mynor Samuel Alvarado López
Procesos Judiciales
Inspección General de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	873-2020	ochocientos setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Mercadotecnia	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

Manuel Antonio Cordón Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

MSc. Mynor Samuel Alvarado López
Procesos Judiciales
Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	821-2020	Ochocientos veintiuno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Electrónica y Dispositivos Digitales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo. Bo.

Lcda. Clara Yanet Porras Santos
DELEGADA DEPARTAMENTAL DE SACATEPÉQUEZ I. G. T.
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributario 9747062-7

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

Informe de Servicios Técnicas
Durante el período comprendido del 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	821-2020	Ochocientos veintiuno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Electrónica y Dispositivos Digitales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (156)
b) Apoyo en áreas que sean asignadas por la Delegada Depatamental de Sacatepéquez (15)
c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despacho de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (117)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (3)
e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (72)
f) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas al Inspector General de Trabajo (12)

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	813-2020	Ochocientos trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco 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	1 Julio al 30 Septiembre	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Melany Alejandra Pérez Ubieto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

REGISTRADOR DE FALTAS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

LICENCIADO
MARCO TULIO CASTILLO MENDOZA
Registrador de Faltas de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Vo. Bo.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	813-2020	Ochocientos trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Melany Alejandra Pérez Ubieto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

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

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

Número de Contrato Administrativo	823-2020	ochocientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (30%)
b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (30%)
c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (30%)
d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (30%)
e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (30%)
f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (30%)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

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

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

Número de Contrato Administrativo	823-2020	ochocientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 815-2020 Ochocientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Mario Alberto Alvarado León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Vo. Bo.
Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Quiché

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 815-2020 Ochocientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Mario Alberto Alvarado León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo.Bo.
Delegada Departamental
Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Quiché

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

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

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

Número de Contrato Administrativo 872-2020 ochocientos setenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendida del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	872-2020	ochocientos setenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 504789-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	888-2020	Ochocientos ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Victor Manuel López Almengor
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 504789-7

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

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

Número de Contrato Administrativo 888-2020 Ochocientos ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Victor Manuel López Almengor
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA 7872465-1

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

Informe de servicios: TÉCNICOS

Durante el periodo comprendido del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	876-2020	Ochocientos setenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Inspeccion General de trabajo
Renglon Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

Sindy Stephani Celis Argueta
(Nombre Completo del Contratista)

Firma del Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA 7872465-1

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

Informe de servicios: TÉCNICOS

Durante el periodo comprendido del 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020,

Número de Contrato Administrativo	876-2020	Ochociento setenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Inspeccion General de trabajo
Renglon Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

Sindy Stephani Celis Argueta
(Nombre Completo del Contratista)

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

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

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

Número de Contrato Administrativo 816-2020 Ochocientos dieciseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

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

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Lenza Yasmin Arranga Gálvez
Delegada Departamental
Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

V.o. B.o

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

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

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

Número de Contrato Administrativo	816-2020	Ochocientos dieciseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

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

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Licda. Lanza Yasmin Prado Gálvez
Delegada Departamental
Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
V° B°

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

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

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

Número de Contrato Administrativo 817-2020 ochocientos diecisiete Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco 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 31 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Inspector General de Trabajo (285)
b) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (250)
c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (120)
d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo (230)
e) Apoyar en escanear expedientes de la de la Inspección General de Trabajo (135)
f) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de la Inspección General De Trabajo (185)
g) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (195)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Lic. Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
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)
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

V.B

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 31 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 817-2020 ochocientos diecisiete Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco 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 31 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Inspector General de Trabajo (685)
b) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (565)
c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (335)
d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo (930)
e) Apoyar en escanear expedientes de la de la Inspección General de Trabajo (440)
f) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de la Inspección General De Trabajo (485)
g) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (575)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

V.B

DESPACHO DE INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	812-2020	ochocientos doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

Objetivos Especificos Asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspectora General de Trabajo en todo lo que se me sea asignado.
b) Apoyó en Cedulas de Notificación en el municipio de Coatepeque.
c) Apoyó en asistir a usuarios por vía telefónica.
d) Hacer los libros de control de correspondencia atrasada.
e) Recepción de correspondencia recibida dia a dia, quedando ordenada por mes, hora y fecha.
f) Recepción y libro de registro de las Notificaciones del Juzgado de 1era. Instancia trabajo y familia
g) Recepcion de todo tipo de documento que ingresa a la inspeccion de Trabajo.
h) Atención al publico en general

Mirella Samantha Barnoya Kestler
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Marleny E. Ravanales Benavides
Jefatura Municipal
Ministerio de Trabajo y previsión
Coatepeque, Quetzaltenango

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	812-2020	ochocientos doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

Objetivos Específicos Asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspectora General de Trabajo en todo lo que se me sea asignado. (100%)
b) Apoyó en Cedulas de Notificación en el municipio de Coatepeque (80%)
c) Apoyó en asistir a usuarios por vía telefónica. (205)
d) Hacer los libros de control de correspondencia atrasada.
e) Recepción de correspondencia recibida día a día, quedando ordenada por mes, hora y fecha. (100%)
f) Recepción y libro de registro de las Notificaciones del Juzgado de 1era. Instancia trabajo y familia (90%)
g) Recepcion de todo tipo de documento que ingresa a la inspeccion de Trabajo. (100%)
h) Atención a usuarios en general (100%)

Mirella Samantha Barnoya Kestler
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Licda.
Marleny B. Ravanales Benavides
Jefatura Municipal
Ministerio de Trabajo y previsión Soc.
Coatepeque, Quetzaltenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10223750-6

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

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

Número de Contrato Administrativo 807-2020 Ochocientos siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (9)
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. (22)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (12)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (11)
e) Apoyo en enviar via scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas a Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (5)
f) Apoyo en atención a los usuarios. (100)
g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (21)
h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo.Bo.
María Eugenia Ochaeta de la Cruz
DELEGADA DEPARTAMENTAL
Inspección General de Trabajo Retalhuleu

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10223750-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	807-2020	Ochocientos siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (30)
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. (77)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (37)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (39)
e) Apoyo en enviar via scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas a Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (16)
f) Apoyo en atención a los usuarios. (300)
g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (63)
h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada
María Eugenia Ochaeta de la Cruz
DELEGADA DEPARTAMENTAL
Inspección General de Trabajo Retalhuleu

Vo.Bo.

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	880-2020	Ochocientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Pedro Rafael Morales Santos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. [illegible] DEL CARMEN [illegible]
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 880-2020 Ochocientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

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

Objetivos 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 (100)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (60)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (60)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (30)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (0)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0)
, Apoyar en diversas areas de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)

Pedro Rafael Morales Santos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. PATRICIA DEL CARMEN ACEVEDO MENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	808-2020	Ochocientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Lilian Abigail Quievac García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADO
MARCO TULIO CASTILLO MENDOZA
Registrador de Faltas de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

VoBo

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

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

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

Número de Contrato Administrativo 808-2020 Ochocientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Lilian Abigail Quievac García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

LICENCIADO
MARCO TULIO CASTILLO MENDOZA
Registrador de Faltas de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

REGISTRO DE FALTAS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.

VoBo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	811-2020	Ochocientos once guión dos mil veinte
Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Dibujo Técnio y de Construcción	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Mayra Consuelo Castillo del Valle
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	811-2020	Ochocientos once guión dos mil veinte
Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Dibujo Técnio y de Construcción	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instruciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (90%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (80%).
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(60)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (4)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (90%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (50)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (70%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (75%)
l) Apoyo en secretria contestando el telefono.
m) Apoyo en el vaciado de la información de las denuncias a una base de datos.

Mayra Consuelo Castillo del Valle
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

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

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

Número de Contrato Administrativo 818-2020 / ochocientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 / doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

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

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

Número de Contrato Administrativo 818-2020 ochocientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Especificos Apoyo en brindar y rendir informes estadisticos 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 (100%)
b) Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (100%)
c) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (100%)

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7159601-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	809-2020	Ochocientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en el analisis de Reglamentos Interiores de Trabajo
b) Apoyo en atencion a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
c) Apoyo en Revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislacion Vigente
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala
e) Elaboracion de previos para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento (85)
f) Apoyo en realizar Providencias para enviar a Archivo General los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado en el plazo legal correspondiente.
g) Apoyo en el analisis de los Reglamentos que tiene Reingresos en la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7159601-1

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

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

Número de Contrato Administrativo 809-2020 Ochocientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educacion Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en el analisis de Reglamentos Interiores de Trabajo
b) Apoyo en atencion a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
c) Apoyo en Revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislacion Vigente
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala
e) Elaboracion de previos para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento (228)
f) Apoyo en realizar Providencias para enviar a Archivo General los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado en el plazo legal correspondiente.
g) Apoyo en el analisis de los Reglamentos que tiene Reingresos en la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
h) Apoyar en otras areas de la Delegacion Departamental de Guatemala, Inspeccion General de Trabajo.

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	879-2020	Ochocientos setenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades :

a) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegacion Departamental de Guatemala (100%)
b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (85%)
c) Apoyo en atencion al usuario que lo solicite en ventanilla de la Delegacion Departamental De Guatemala (100%)
d) Realizacion de Calculo de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (400)
e) Realizacion de Toma de Denuncias de Conciliaciones y Visitaduria en el area de ventanilla (150)

Walter Tohil Alexander Reyes Gonzáles
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	879-2020	Ochocientos setenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Región Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegacion Departamental de Guatemala (100%)
b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (100%)
c) Apoyo en atencion al usuario que lo solicite en ventanilla de la Delegacion Departamental De Guatemala (100%)
d) Realizacion de Calculo de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (400)
e) Realizacion de Toma de Denuncias de Conciliaciones y Visitaduría en el area de ventanilla (150)
f) Apoyo en la toma de Denuncias y Consultas de llamadas de Call Center (550)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8417442-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	877-2020	ochocientos setenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Ivania Carolina Vasquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8417442-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	877-2020	ochocientos setenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en enviar, archivar y ordenar documentación de la Delegación Departamental de Guatemala. (100%)
b) Apoyo en la entrga de documentación de la Delegación Departamental de Guatemala. (100%)
c) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo. (100%)
d) Apoyo en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. (100%)

Ivania Carolina Vasquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 42053617

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

Flor de María Ortiz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Inspección General de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 42053617

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

Flor de María Ortiz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5381908

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

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

Número de Contrato Administrativo 814-2020 Ochocientos catorce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 296-2020 Doscientos noventa 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 1 julio al 30 septiembre del año 2020

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

Objetivos 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 avance de metas según POA. 100%

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

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

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

e) Apoyo en el diseño y elaboración de Manuales de Procedimientos de la Inspección General de Trabajo. 75%

f) Apoyo en la elaboración de propuestas de implementación para mejorar la producción de la IGT. 75%

g) Apoyo en la elaboración de control de solvencias emitidas por el Registro de Faltas. 100%

h) Apoyo en reunión de seguimiento con Dirección de Planificación del Ministerio respecto a temas inherentes de planificación de la IGT. 100%

Víctor Manuel Ruano Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5361908

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

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

Número de Contrato Administrativo 514-2020 Ochocientos catorce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre 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 informes detallados de las delegaciones departamentales en donde se detalla situación actual de las mismas.

b) Apoyo en elaboración de planificación presupuestaria de la Inspección General de Trabajo.

c) Apoyo en la planificación de metas y objetivos para el año 2020, en el cual se incluyen operativos y acciones concretas de la IGT.

d) Apoyo en elaboración de informe relacionado con los operativos de verificación de pago de Bono 14.

e) Apoyo en la planificación de metas y objetivos para el año 2020, en el cual se incluyen operativos y acciones concretas de la IGT.

f) Apoyo en la reprogramación de planificación de metas y objetivos para el año 2020.

g) Apoyo en la mesa técnica de lineamientos para el proceso de planificación POA 2021.

h) Apoyo en seguimiento en conjunto con Dirección de Planificación y Cooperación sobre metas del año.

i) Apoyo en la entrega de información requerida por el Vice Ministro de Administración.

j) Apoyo en informes solicitados por el Director de Planificación y Cooperación referente a la planificación 2021.

k) Apoyo en reuniones de planificación de la Inspección General de Trabajo.

Victor Manuel Ruano Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 48467685

Licda. Dulce Patricia Zúñica Schaeffer
Inspectora General de Trabajo

Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 875-2020 ochocientos setenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Asesoría

Objetivos Especificos Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

b) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala;

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

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

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

Eduardo José España Urrutia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 48467685

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

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

Número de Contrato Administrativo	875-2020	ochocientos setenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco 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 Administrativ	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Asesoría

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a cumplimiento legal que corresponden a la Inspección General de Trabajo;
b) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala;
c) Asesorar en la realización de informes que sean solicitados por el Delegado Departamental de Guatemala;
d) Asesorar y en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado;
e) Asesorar en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección;
f) Asesorar jurídicamente a usuarios;
g) Brindar asesoría en opiniones a nivel interno del Departamento de la Inspección General de Trabajo.
h) Asesora y apoya al Delegado Departamental en la emision de resoluciones

57	Oficios
1	Audiencias Contencioso Administrativo de Trabajo
10	Memoriales presentados a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social

Eduardo José España Urrutia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

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

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

Número de Contrato Administrativo 820-2020 ochocientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos 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 (40%)

b) Apoyar en revisión de facturas e informes de personal por contrato de la Inspección General de Trabajo (10%)

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

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 (20%)

Evelyn Andrea Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

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

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

Número de Contrato Administrativo 820-2020 ochocientos veinte guión dos mil veinte ;
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el proceso de contrataciones de servidores técnicos y profesionales en la Inspección General de Trabajo (60%)

b) Apoyar en revisión de facturas e informes de personal por contrato de la Inspección General de Trabajo (10%)

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

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 (10%)

Evelyn Andrea Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4409783-2

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Evelin Maribel Meda Cojulun
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4409783-2

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Evelin Maribel Meda Cojulun
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Secretaria General
Inspección General de Trabajo

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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

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

Número de Contrato Administrativo	881-2020	Ochocientos ochenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos 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.

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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

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

Número de Contrato Administrativo	881-2020	Ochocientos ochenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos David García Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

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

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

Número de Contrato Administrativo 874-2020 ochocientos setenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco 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 (Inglés-español)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividad

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (10 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 (80 documentos)
c) Apoyar en envió de informes a entidades estatales e internas (25 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 (201 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.

Amado Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de Contrato Décima Primera)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 4108671-6

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

Informe de Servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	874-2020	ochocientos setenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva Bilingüe (ingles-español)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (45 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 (270 documentos)
c) Apoyar en envió de informes a entidades estatales e internas (85 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 (575 documentos)
e) Apoyar en los libros de control de incidentes sanciones, archivo y tramites en las secciones de la Delegación Departamental de Guatemala
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de Contrato Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	952-2020	Novecientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial, Perito en Electrónica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Juan Pablo López Custodio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Inspección General de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	952-2020	Novecientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial, Perito en Electrónica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Juan Pablo López Custodio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1766717-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	806-2020	ochocientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (10)
b) Asesorar Jurídicamente a usuarios (30)
c) Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (25)
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 (25)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (10)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0)

Lic. Jorge Aníbal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1766717-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	806-2020	ochocientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

Objetivos 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) Asesoré en elaboración de opiniones a nivel nacional (28)
b) Asesoré Jurídicamente a usuarios (225)
c) Asesorér en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (75)
d) Asesoré en estudios jurídico (0)
e) Asesoré en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos ingresados por lo usuarios (75)
f) Asesoré de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesoré en opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (28)
h) Asesoré en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (24)

Lic. Jorge Anibal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificacion Tributaria 8053266-7

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

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el Periodo Comprendido del 01 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Numero de Contrato Administrativo	953-2020	Novecientos Cincuenta y Tres guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	238-2020	Doscientos Treinta y Ocho guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de caracter	Tecnicos	Inspeccion General de Trabajo
Region Presupuesatario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion	Bachiller en Ciencias y Letras con orientacion en Computacion	
Plazo o Finalizacion de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Jorge Mario Catalan Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contrato

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificacion Tributaria 8053288-7

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

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el Periodo Comprendido del 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Numero de Contrato Administrativo	953-2020	Novecientos Cincuenta y Tres guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	238-2020	Doscientos Treinta y Ocho guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Inspeccion General de Trabajo
Region Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion	Bachiller en Ciencias y Letras con orientacion en Computacion	
Plazo a Finalizacion de Contrato Administrativo	01 Julio al	30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Jorge Mario Catalan Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Jorge Catalan
Firma de Contrato

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 61710911

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

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

Número de Contrato Administrativo	910-2020	Novecientos diez guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a la observancia del cumplimiento de la legislación laboral en los centros de trabajo agrícola, que corresponden a la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo (48,9%)
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (96,6%)
c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (89,7%)
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (98,9%)
e) Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (47,5%)

Heike Alejandra Chacón Kress
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Vo.Bo.
Licda. Zady Melizalda Soberanis Ramos
Delegada Departamental de Alta Verapaz

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DELEGADO DEPARTAMENTAL COBÁN, A.V.
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 61710911

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

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

Número de Contrato Administrativo	910-2020	Novecientos diez guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a la observancia del cumplimiento de la legislación laboral en los centros de trabajo agrícola, que corresponden a la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo (47,4%)
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (92%)
c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (91,8%)
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (94,2%)
e) Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (48,3%)

Heike Alejandra Chacón Kress
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Vo.Bo.
Licda. Zady Melzaida Soberanis Ramos
Delegada Departamental de Alta Verapaz

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DELEGADO DEPARTAMENTAL COBAN, A.V.
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

enciada Dulce Patricia Zúniga Schaeffer
pectora General de Trabajo
nisterio de Trabajo y Previsión Social
despacho.

orme de Servicios Técnicos
rante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

úmero de Contrato Administrativo 924-2020 novecientos veinticuatro guión dos mil veinte.
probado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 doscientos treinta y ocho guión dos mil viente.
nidad que presta el servicio de carácter Téanicos Inspección General de Trabajo
englón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
ofesión Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz
azo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 31 diciembre del año 2020

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

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

esarrollo Ordenado de Actividades

) Apoyo en el mantenimiento de 07 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

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

) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

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

) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4942853-5

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

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

Número de Contrato Administrativo	1019-2020	mil diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	305-2020	trescientos cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 septiembre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos: Analizar expedientes presentados a la Inspectora General de Trabajo, Asesorar a la Inspectora General de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional

b) Asesorar jurídicamente a usuarios

c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes

d) Asesoramiento en estudios jurídicos

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

f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución

g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección

h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo

Mynor Victorino Zepeda Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1765689-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	819-2020	Ochocientos diecinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en ingresar a la base de datos el depacho de la Inspectora General (95%)
b) Apoyar en realizar oficios, providencias en el area de la Inspeccion General (80%)
c) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares en las areas de Sur-occidente y Nor-oriente (75%)
d) Apoyar en el tramite de firma de resoluciones de asuntos sindicales, asuetos e Interrupciones (80%)
e) Apoyar en archivar en el area de la Inspeccion General, sur-occidente, Nor-oriente (70%)
f) Apoyar en ingresar a la base de datos recursos de revocatorias de las areas sur-occidente y Nor-oriente(70%)
g) Apoyar en atencion al usuario via telefonica y presencial en la Inspeccion General de Trabajo (95%)
h) Apoyar en revision de facturas e informes de personal por contrato de la Inspeccion General de Trabajo (80%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1765689-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	819-2020	Ochocientos diecinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en ingresar a la base de datos el depacho de la Inspectora General (100%)
b) Apoyar en realizar oficios, providencias en el area de la Inspeccion General (100%)
c) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares en las areas de Sur-occidente y Nor-oriente (100%)
d) Apoyar en el tramite de firma de resoluciones de asuntos sindicales, asuetos e Interrupciones (100%)
e) Apoyar en archivar en el area de la Inspeccion General, sur-occidente, Nor-oriente (100%)
f) Apoyar en ingresar a la base de datos recursos de revocatorias de las areas sur-occidente y Nor-oriente(100%)
g) Apoyar en atencion al usuario via telefonica y presencial en la Inspeccion General de Trabajo (100%)
h) Apoyar en revision de facturas e informes de personal por contrato de la Inspeccion General de Trabajo (1000%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	822-2020	Ochocientos veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Cientifica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

LICDA. MARIA ISA DEL CARMEN ACEVEDO MELENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	822-2020	Ochocientos veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Cientifica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. CLAUDIA LIZETH URCUYO WOHLERS
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE REGLAMENTOS
INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	810-2020	ochocientos diez guion c dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020
Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. MARIA LUCIA CARRERA ACEVEDO MENDEZ
AUTORIZADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	810-2020	ochocientos diez guion c dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020
Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

LICDA. [illegible] DEL CARMEN ACEVEDO VELEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36911852

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

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

Número de Contrato Administrativo	950-2020	novecientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Electrónica Digital y Microprocesadores	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la revisión de actas y cédulas de notificación de las 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales. 40%

b) Apoyar en la recepción y respuesta de correos electrónicos para 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala. 40%

c) Apoyar en ingresar la información de los expedientes provenientes del 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales e IGT a la base de datos manejada en el área de notificaciones. 40%

d) Apoyar en distribuir los expedientes que correspondan al enncargado de ésta unidad y a la unidad de Notificaciones de la Delegación Departamental de Guatemala para su respectiva notificación. 40%

e) Apoyar en escanear los expedientes notificados y remitidos vía correo electrónico a las 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales de la IGT, notificadas en el departamento de Guatemala, ingresando el resultado de los mismos en la base de datos propia de ésta unidad. 40%

f) Apoyar en la generación de cédulas de notificación de expedientes que se reciben de la Unidad Sindical de la IGT y completar todo el procedimiento similar al trabajo principal que corresponde a ésta unidad con las 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales de la IGT

g) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. 40%

Elliot David Teleguario Cap
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Vo. Bo.
Encargado de Unidad de Notificaciones Departamentales
Julio Pacheco Osorio
DIRECTOR DE TRABAJO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36911852

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

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

Número de Contrato Administrativo	950-2020	novecientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Electrónica Digital y Microprocesadores	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la revisión de actas y cédulas de notificación de las 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales. 100%

b) Apoyar en la recepción y respuesta de correos electrónicos para 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala. 100%

c) Apoyar en ingresar la información de los expedientes provenientes del 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales e IGT a la base de datos manejada en el área de notificaciones. 100%

d) Apoyar en distribuir los expedientes que correspondan al enncargado de ésta unidad y a la unidad de Notificaciones de la Delegación Departamental de Guatemala para su respectiva notificación. 100%

e) Apoyar en escanear los expedientes notificados y remitidos vía correo electrónico a las 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales de la IGT, notificadas en el departamento de Guatemala, ingresando el resultado de los mismos en la base de datos propia de ésta unidad. 100%

f) Apoyar en la generación de cédulas de notificación de expedientes que se reciben de la Unidad Sindical de la IGT y completar todo el procedimiento similar al trabajo principal que corresponde a ésta unidad con las 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales de la IGT 100%

g) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. 100%

Elliot David Teleguario Cap
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo. Bo

Encargado de Unidad de Notificaciones Departamentales

Julio Pacheco Osorio
INSPECTOR DE TRABAJO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 16691474

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 13 agosto al 31 agosto del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1012-2020 mil doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 293-2020 doscientos noventa y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Tercero Básico
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 agosto al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Asistir a Inspectora General de Trabajo en diligencias asignadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Walter William Pérez Paiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 16691474

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

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

Número de Contrato Administrativo 1012-2020 mil doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 293-2020 doscientos noventa y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Tercero Básico
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 agosto al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Asistir a Inspectora General de Trabajo en diligencias asignadas

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Walter William Pérez Paiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

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

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

Número de Contrato Administrativo 912-2020 Novecientos doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Alta Verapaz (95%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (90%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (85%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (80%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (70%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (55%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (95%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (98%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (90%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (100%)

Soany Maria Fernanda Catún
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Vo.bo.

Licda. Zady Metzaida Sobrinnis Ramos
DELEGADA DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

DELEGADO DEPARTAMENTAL COBAN, A.V.

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

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

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

Número de Contrato Administrativo	912-2020	Novecientos doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Alta Verapaz (93.33%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (93.33%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (80%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (75%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (70%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (51.67%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (95%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (98%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (90%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (100%)

Soany Maria Fernanda Catún
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo.bo.

Licda. Zady Metzanda Soberanis Ramos
DELEGADA DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DELEGADO DEPARTAMENTAL COBAN, A.V.
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 35441755

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

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

Número de Contrato Administrativo	926-2020	novecientos veintiseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar a la Inspectora y Subinspectoras de Trabajo.

Objetivos Específicos: Revisar y analizar expedientes de Adjuficación con recursos de Revocatoria y Reposición.
Elaborar Requerimientos, Providencias y solicitudes de Expedientes a los Delegados Departamentales en el tema de Recursos de Revocatoria y Reposición.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (0%)
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (0%)
c) Revisar expedientes (70%)
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 (30%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0%)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (0%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0%)

Mario Fernando Vides Batres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo. Bo.

Licda. María Isabel Mendoza García
Subinspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330078-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	1022-2020	Mil veintidos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	309-2020	Trescientos nueve 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	3 Septiembre al 31 Diciembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

Wendy Waleska Pinzón Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3568730-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	825-2020	Ochocientos veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (76)

b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (13)

c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (5)

d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor (45)

e) Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (18)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo.Bo

Lic. Arnoldo Pascual Sapón Plaza
DELEGADO DEPARTAMENTAL
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
CHIMALTENANGO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3568730-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	825-2020	Ochocientos veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se atendió de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (76)

b) Se apoyó en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (45)

c) Se apoyó en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (5)

d) Se apoyó a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor (55)

e) Se elaboró oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (18)

f) Se apoyó en la coordinación logistica de reuniones y actividades del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación el Trabajo Infantil –CODEPETI- de Chimaltenango, así como realizar convocatorias, memorias, presentaciones, informes, agenda, directorio interinstitucional, cuadros, seguimiento de reuniones y archivo. (1)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo. Bo
Lic. Arnoldo Pascual Saquic Yaxon
DELEGADO DEPARTAMENTAL
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
CHIMALTENANGO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1588037-0

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

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

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

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

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

Vo.Bo. Lic. Marco Tulio Castillo Mendoza

REGISTRO DE FALTAS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7891382-9

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	575-2020	Quinientos setenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	178-2020	Ciento setenta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	29 abril al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Supervisión de las actividades de recopilación, sistematización y análisis de información de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo", en su segunda fase; con el objetivo de estimar el impacto laboral que ha tenido la pandemia y obtener información sobre las tendencias del mercado de trabajo guatemalteco en el corto plazo.

b) Revisión del cuarto boletín del Observatorio del Mercado Laboral denominado "Panorama del Mercado Laboral Guatemalteco", el cual contiene la actualización de los principales indicadores del mercado de trabajo nacional, según la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos 2-2019.

c) Revisión y validación del "Informe de Metas Presidenciales", en el que se consigna el reporte de ejecución de metas físicas de las unidades de la Dirección General de Empleo, correspondiente al periodo del 21 de agosto al 20 de septiembre del presente año.

d) Participación en las reuniones del comité interinstitucional para acompañar el proceso de evaluación de viabilidad para la incorporación de un módulo de migración laboral en la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos o en la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida, o bien para la realización de una encuesta especializada; como parte de las actividades del Programa Mesoamérica de la Organización Internacional para las Migraciones.

e) Participación en las sesiones del curso "Fair Recruitment Processes for Practioners", impartido por el Centro Internacional de Formación de la Organización Internacional del Trabajo, con el apoyo del Proyecto Reframe, el cual tiene el objetivo de conocer experiencias globales de contratación equitativa.

f) Participación en las sesiones del "Curso Básico para la Implementación de Datos Abiertos", impulsado por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología y el Instituto Nacional de Administración Pública, con el objetivo de conformar posteriormente el Comité de Datos Abiertos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo.

Vivian Mishelle Rosales Colindres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	824-2020	Ochocientos veinticuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesora

Objetivos Especificos: Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala en cuanto temas sindicales e internacionales en materia de trabajo.

b) Asesoramiento en el área de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala.

c) Asesorar en cuanto a la elaboracion de resoluciones, opiniones, providencias, entre otros temas que se requieran en la Delegación Departamental de Guatemala.

d) Asesoramiento en las diferentes áreas de la Delegación Departamental de Guatemala.

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma del Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	824-2020	Ochocientos veinticuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesora

Objetivos Especificos: Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala en cuanto temas sindicales e internacionales en materia de trabajo.
b) Asesoramiento en el área de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala.
c) Asesorar en cuanto a la elaboracion de resoluciones, opiniones, providencias, entre otros temas que se requieran en la Delegación Departamental de Guatemala.
d) Asesoramiento en las diferentes áreas de la Delegación Departamental de Guatemala.

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Dulce Patricia Zuniga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 611323-0

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	878-2020	ochocientos setenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asistencia Técnica Jurídica y Apoyo en el control de Vehículos de la Delegacion.

Objetivos Específicos: Apoyar tecnica y jurídica a Inspectores de Trabajo y supervisores, Asistencia jurídica a usuarios en forma personal, por escrito y vía telefonica, Apoyar en la revision de expedientes adjudicados a los Inspectores de trabajo, Apoyar en el control de usuarios en las ventanillas de denuncias y calculo de prestaciones, en caso de ausencia de los supervisores se atiende a los Inspectores de Trabajo, entrega formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo, Apoya en emitir dictámenes. Prepara informes Preparar los documentos necesarios para los Operativos, mensuales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones
b) Apoyar en Resoluciones 0
c) Revisar expedientes para su archivo 315
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 0
e) Apoyar técnica y jurídica vía telefónica a usuarios 500
f) Apoyar en la elaboración de documentos actividades de operativos, circulares, notas.
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de de trabajo 0
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Jurídicos y en su ausencia apoya a los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones .
i) Apoyar con la entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo
j) Apoyar en el control diario de ingreso de los usuarios para las ventanillas de denuncias

Mario César Estrada Moya
Nombre Completo del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primero)

Firma de Contratista

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primero)

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 611323-0

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 678-2020 ochocientos setenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia Técnica Juridica y Apoyo en el control de Vehiculos de la Delegacion.

Objetivos Especificos: Apoyar tecnica y juridica a inspectores de Trabajo y supervisores, Asistencia juridica a usuarios en forma personal, por escrito y via telefonica, Apoyar en la revision de expedientes adjudicados a los inspectores de trabajo, Apoyar en el contral de usuarios en las ventanillas de denuncias y calculo de prestaciones, en caso de ausencia de los supervisores se atiende a los inspectores de Trabajo, entrega formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo. Apoya en emitir dictámenes. Prepara Informes Preparar los documentos necesarios para los Operativos, mensuales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones
b) Apoyar en Resoluciones 0
c) Revisar expedientes para su archivo 315
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 0
e) Apoyar técnica y juridica vía telefónica a usuarios 1,200
f) Apoyar en la elaboración de documentos actividades de operativos, circulares, notas.
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de de trabajo 0
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Jurídicos y en su ausencia apoya a los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones .
i) Apoyar con la entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo
j) Apoyar en el control diario de ingreso de los usuarios para las ventanillas de denuncias

Mario César Estrada Moya
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	716-2020	Setecientos dieciseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo Industrial/Organizacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Monitoreo de metas a nivel departamental como sede central. Con base en esta información, se elaboró el reporte de metas mensuales para SICOIN, referente a la cantidad de personas orientadas y colocadas en una oferta laboral durante septiembre 2,020.
b) Desagregación de metas físicas detalladas por departamento y municipio de los productos y subproductos que se vincularán al anteproyecto del POASAN 2021.
c) Creación de estrategias, conjuntamente con el Programa Alternativas de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit- GIZ-, y GOPA, referente al módulo de Manejo de Experiencias Traumáticas.
d) Participación en el Curso de Lengua de Señas, impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos, en colaboración con la sección del trabajador con discapacidad, perteneciente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Participación en la capacitación Reclutamiento y Selección de Personal por Competencias Laborales, organizada por Swisscontact.
f) Elaboración del manual de procedimientos que se llevan a cabo dentro del Servicio Nacional de Empleo.

José Roberto Contreras Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9431918-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2020

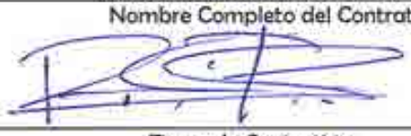
Número de Contrato Administrativo	716-2020	Setecientos dieciseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo Industrial/Organizacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales	Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.
Objetivos Específicos	Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Monitoreo de metas a nivel departamental como sede central. Con base en esta información, se elaboró el reporte de metas mensuales para SICOIN, referente a la cantidad de personas orientadas y colocadas en una oferta laboral durante julio, agosto y septiembre 2,020.
b) Desagregación de metas físicas detalladas por departamento y municipio de los productos y subproductos que se vincularán al anteproyecto del POASAN 2021.
c) Creación de estrategias, conjuntamente con el Programa Alternativas de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit- GIZ-, y GOPA, referente a los módulos de Atención en Crisis, Autocuidado y Manejo de Experiencias Traumáticas.
d) Participación en el Curso de Lengua de Señas, impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos, en colaboración con la sección del trabajador con discapacidad, perteneciente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Participación en la capacitación Reclutamiento y Selección de Personal por Competencias Laborales, organizada por Swisscontact.
f) Elaboración del manual de procedimientos que se llevan a cabo dentro del Servicio Nacional de Empleo.
g) Traslado de 600 solicitudes de ingreso al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, del área de archivo al área de servicio social. Revisión de 450 expedientes de adultos mayores, corroborando que dichas solicitudes cuenten con notificación positiva, resolución, dictamen, consulta global, solicitud de aporte, estudio socioeconómico, acta de sobrevivencia, solicitud de ingreso, declaración jurada, copia autenticada de DPI y fe de edad. Revisión de 1,030 declaraciones juradas de sobrevivencia, haciendo constar que los datos indicados en estas fueron correctos y correspondieran a los usuarios indicados. Ingreso de 170 observaciones en expedientes activos. Todas estas pertenecientes a los departamentos de Guatemala, San Marcos, Huehuetenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Escuintla, Quiché, Zacapa, Sacatepéquez, Chimaltenango, Izabal y Petén. Ubicación de 20 declaraciones juradas de sobrevivencia como parte de auditoría realizada, en apoyo al área de archivo. Ingreso de 300 observaciones sobre expedientes en el SIAM, en apoyo al área jurídica. Recepción de 80 expedientes y compaginación de 45 cédulas, en apoyo al área de notificaciones. Siendo las áreas mencionadas anteriormente pertenecientes al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

José Roberto Contreras Barrios
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 973321-3

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	718-2020	Setecientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos treinta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Informática y Administración de Recursos Humanos
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades para la Administración del Portal de Empleo

a) Elaboración de reporte mensual del cumplimiento de metas de los gestores del Servicio Nacional de Empleo, para tener un registro del porcentaje de avance de cada sede departamental, sede central y reportando informe para el Sistema de Contabilidad Integrada.

b) Generación de filtros de postulantes para los puestos de farmacéuticos solicitado por el Hospital La Esperanza y de ingenieros civiles e industriales a solicitud de la empresa Energuate.

c) Capacitación sobre lengua de señas impartida por Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala la cual reforzará la atención a las personas con discapacidad auditiva que solicitan una oportunidad de empleo en el SNE.

d) Brindar información requerida por el grupo de contratistas bajo los renglones comprendidos en el Subgrupo 18 para completar la información de informes de pagos.

e) Elaboración de reporte de las personas orientadas en las ventanillas únicas municipales de empleo de enero a julio del año 2020 a solicitud de la encargada de VUMES

f) Activación de la empresa Alarmas de Guatemala S.A.al portal de empleo del SNE a solicitud del gestor del departamento de Escuintla

g) Generación de reportes de las vacantes habilitadas en el portal de los meses de mayo a agosto del año 2020, también de empresas y vacantes del departamento de Escuintla del año 2018 a solicitud de la coordinación del SNE.

Corina Magaly López Cuyán
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 973321-3

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	718-2020	Setecientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos treinta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Informática y Administración de Recursos Humanos
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades para la Administración del Portal de Empleo

a) Realización de reporte mensual de los siguientes datos: inscritos por primera vez en el portal de empleo, empresas y vacantes gestionadas del sector empresarial, así también se genera la información de las personas vinculadas a un puesto de trabajo, datos de las personas orientadas y de las contratadas y reportando informe para el Sistema de Contabilidad Integrada.

b) Generación de los siguientes filtros: mensajeros solicitado por la empresa People Working Corp, mensajeros y agentes de seguridad, solicitado por la empresa El Ebano, farmacéuticos solicitado por el Hospital La Esperanza, ingenieros civiles e industriales a solicitud de la empresa Energuate, técnicos ocupacionales de enfermería solicitado por la empresa Pizza Hut y de pilotos a solicitud de la empresa Trabajo Disponible.

c) Elaboración de los siguientes reportes: cumplimiento de metas del primer cuatrimestre del año 2020, detallando el avance de cada sede del SNE, cumplimiento de metas del primer semestre del año 2020, detallando el avance de cada sede de los ventanillas únicas municipales de empleo y de los centros de información juvenil, personas orientadas en las ventanillas únicas municipales de enero a julio del año 2020, vacantes habilitadas en el portal de los meses de mayo a agosto del año 2020 y empresas y vacantes del departamento de Escuintla del año 2018.

d) Activación de la empresa Alarmas de Guatemala S.A.al portal de empleo del SNE a solicitud del gestor del departamento de Escuintla

e) Elaboración del segundo reporte cuatrimestral del cumplimiento de metas de los gestores del Servicio Nacional de Empleo, para tener un registro del porcentaje de avance de cada sede departamental y sede central.

f) Capacitación sobre lengua de señas impartida por Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala la cual facilitará la atención a las personas con discapacidad auditiva que solicitan una oportunidad de empleo en el SNE.

g) Brindar información requerida por el grupo de contratistas bajo los renglones comprendidos en el Subgrupo 18 para completar la información de informes de pagos.

h) Monitoreo en el portal del SNE de 75 personas insertadas en el mercado laboral para la empresa Trabajo Disponible, S.A.

Corina Magaly López Cuyán
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8227895-4

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	709-2020	Setecientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	0-29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En concordancia con las estrategias que se realizan para apoyar a las personas desempleadas se inscribió y orientó a 31 personas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, delegación de Jutiapa.

b) En apoyo a la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación se encaminaron a 18 personas de los municipios de Jalpatagua, Atescatempa, Yupiltepeque y Quesada

c) Se brindó apoyo a la empresa MRB outsoursing para cubrir 16 plazas vacantes de mantenimiento, a las cuales se les dio seguimiento y se buscó al recurso humano adecuado.

d) Como resultado de las acciones realizadas se logró la insercion laboral de 11 personas de diferentes municipios del departamento de Jutiapa en el area de mantenimiento.

e) En seguimiento al apoyo brindado al programa de aporte económico de adulto mayor, se atendieron un total de 60 adultos mayores, así también se llevó a cabo la recepción y revisión de 80 actas de sobrevivencias.

f) En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor, se brindó el apoyo al delegado del programa, realizando la notificación de 26 cédulas de resoluciones positivas en el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

g) Participación en la capacitación de aprendizaje de lenguaje de señas impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala realizada a través de la aplicación Zoom.

Carmen Cecilia Cardona Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8227895-4

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	709-2020	Setecientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	0-29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En concordancia con las estrategias y actividades que se realizan para apoyar al sector empresarial, el Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, brindó apoyo a la empresa Ferromax y a la empresa Little Caesar para cubrir las vacantes de dos sucursales nuevas que se aperturaron en el municipio de el Progreso, departamento de Jutiapa.

b) Se realizó el contacto con 12 empresas del departamento de Jutiapa, con el fin de obtener diferentes vacantes, brindar apoyo al sector empresarial y así lograr una mayor inserción de usuarios, al mercado laboral formal del departamento.

c) Como resultado del contacto que se realizó con el sector empresarial se obtuvieron 27 ofertas laborales, en distintos sectores empresariales del municipio y departamento de Jutiapa.

d) Se orientaron a 39 usuarios, en temas importantes como realización de curriculum vitae y tips para una entrevista laboral, con el objetivo de insertar en el mercado laboral formal, a los usuarios del Servicio Nacional de Empleo del departamento de Jutiapa

e) En cumplimiento de las metas establecidas, el Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, realizó la inserción laboral de 17 personas en el mercado laboral formal.

f) En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor, durante los meses de julio a septiembre del presente año, se brindó el apoyo al delegado del programa, atendiendo un total de 190 adultos mayores, así también se llevó a cabo la recepción y revisión de 245 actas de sobrevivencias.

g) Se realizó la inscripción y recepción de nueva papelería a 69 adultos mayores del departamento de Jutiapa.

h) Se apoyó en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social consideró necesarias.

Carmen Cecilia Cardona Pérez
Firma del Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	714-2020	Setecientos catorce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Especialidad en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realización de 3 talleres sobre "Orientación Laboral" por medio de la plataforma Zoom, impartidos a 40 estudiantes del Instituto Normal Mixto "Emilio Rosales Ponce".

b) Inscripción de 6 usuarios al Portal Electrónico de Empleo, que se acercaron a esta delegación, los cuales serán posteriormente encaminados a las oportunidades de trabajo en las que su perfil sea el más adecuado.

c) Se realizó "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del Covid-19 en el Empleo", en apoyo al Observatorio del Mercado Laboral de este Ministerio; participaron 2 empresas del departamento.

d) Realización de charlas individuales sobre orientación laboral a 5 usuarios, a los cuales se les enseñó a realizar correctamente un curriculum vitae, y se les impartió un taller individual donde puedan desarrollar seguridad al presentarse a una entrevista laboral.

e) Participación constante en los cursos: "Competencias para la Empleabilidad", "Gestión de Talento Humano" y "Mi Primer Empleo" que son impartidos por el Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como becas para el personal a través de la plataforma "Coursera".

f) Participación semanal en el curso "Lengua de Señas" que es impartido al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

g) Se brindó apoyo en la renovación y notificación de beneficiarios del Programa del Adulto Mayor, en los municipios de Chiniqué y Chiché.

h) Asistencia a reuniones semanales del "Centro de Operaciones de Emergencia" con autoridades locales, los temas a tratar: las actividades que realizan las instituciones durante esta crisis nacional y los programas que siguen funcionando.

i) En la delegación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Quiché, se brindó apoyo en las diversas actividades del Programa del Adulto Mayor: inscripción, notificación y recepción de sobrevivencias de beneficiarios.

j) Colaboración en las diversas actividades administrativas y de secretaría de la delegación departamental de Quiché.

k) Apoyo a la delegación departamental de Quiché para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales y medios de comunicación, casos: COVID-19.

Gerardo Noé Galicia del Valle
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de Contrato Décima Primera)
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6587508-7

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	714-2020	Setecientos catorce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Especialidad en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realización de charlas individuales sobre orientación laboral a 95 usuarios, a los cuales se les enseñó a realizar correctamente un curriculum vitae, y se les impartió un taller donde puedan desarrollar seguridad al presentarse a una entrevista laboral, esta actividad se realizó por medio de la plataforma Zoom.

b) Inscripción de 35 usuarios al Portal Electrónico de Empleo, que se acercaron a esta delegación, los cuales serán posteriormente encaminados a las oportunidades de trabajo en las que su perfil sea el más adecuado.

c) Realización de 7 talleres sobre "Orientación Laboral" por medio de la plataforma Zoom, impartidos a 95 estudiantes del Instituto Normal Mixto "Emilio Rosales Ponce", Colegio "Evangélico Adonai", del municipio de Chiché y Santa Cruz del Quiché, en donde se les enseño a realizar un curriculum vitae.

d) Participación en la cuarta fase de capacitación "Orientador Coach" para aprendizaje de orientación vocacional y apoyo a la inserción laboral, organizado por el proyecto y fundación Swisscontact.

e) Se realizó "Encuesta Empresarial Sobre el Impacto del Covid-19 en el Empleo", en apoyo al Observatorio del Mercado Laboral de este Ministerio; participaron 13 empresas del departamento.

f) Participación constante en los cursos: "Competencias para la Empleabilidad", "Gestión de Talento Humano" y "Mi Primer Empleo" que son impartidos por el Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como becas para el personal a través de la plataforma "Coursera".

g) Participación semanal en el curso "Lengua de Señas" que es impartido al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

h) Se brindó apoyo en la renovación y notificación de beneficiarios del Programa del Adulto Mayor, en los municipios de Zacualpa, Joyabaj, Chinique y Chiché.

i) Asistencia a reuniones semanales del "Centro de Operaciones de Emergencia" con autoridades locales, los temas a tratar las actividades que realizan las instituciones durante esta crisis nacional y los programas que siguen funcionando.

j) En la delegación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Quiché, se brindó apoyo en las diversas actividades del Programa del Adulto Mayor: inscripción, notificación y recepción de sobrevivencias de beneficiaros.

k) Apoyo a la delegación departamental de Quiché para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales y medios de comunicación, casos: COVID-19.

l) Colaboración en las diversas actividades administrativas y de secretaría de la delegación departamental de Quiché.

Gerardo Noé Galicia del Valle
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Director General de Empleo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	710-2020	setecientos diez guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guion dos mil veinte.
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlo favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó orientación laboral individual sobre diversos temas, entre los que podemos mencionar: ¿cómo aplicar a oportunidades laborales por medio de correo electrónico?, obteniendo un total de 19 personas orientadas, esto desde la Dirección Departamental de Escuintla y home office, utilizando los medios de las redes sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correo electrónico y WhatsApp.

b) Se realizó la inscripción de 29 usuarios en el Portal Electrónico de Empleo, estos enviaron su documentación por correo electrónico, los cuales serán encaminados a las oportunidades de trabajo según su perfil ocupacional, para poderlos incorporar al mercado laboral.

c) Captación de 43 plazas vacantes en los puestos de: pilotos con licencia tipo M, mensajeros, cocineros, asitente de tienda, carpintero etc. Las plazas ya mencionadas fueron brindadas por empresas privadas del departamento de Escuintla.

d) Participación en el Webinar de "Socialización de la Política Nacional de Empleo Digno y la Política Nacional de Competitividad," tambien la participación en las diferentes fases del taller virtual de "Lenguaje de Señas", impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

e) Apoyo al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, en la notificación de 2 nuevos beneficiarios, 1 cédula no procedente, y atención a 18 adultos mayores sobre dudas acerca del programa.

f) Se le dio el seguimiento correspondiente a las personas encaminadas a plazas de empleo por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios teniendo como resultado la contratación de 6 personas en diferentes áreas.

g) Apoyo a la Dirección Departamental de Escuintla para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales y medios de comunicación, casos: COVID-19.

h) Se realizaron colaboraciones en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera necesarias, entre las que se coordinó el manejo de la página de facebook esto para darle respuesta a 70 dudas o consultas referentes al ámbito laboral, publicaciones etc, apoyo en recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Prevision Social Escuintla.

Ángel David Cojón López
Nombre completo del 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)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7688461-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	710-2020	setecientos diez guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guion dos mil veinte.
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlo favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó orientación laboral individual sobre diversos temas, entre los que podemos mencionar: ¿cómo aplicar a oportunidades laborales por medio de correo electrónico?, obteniendo un total de 67 personas orientadas, esto desde la Dirección Departamental de Escuintla y home office, utilizando los medios de las redes sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correo electrónico y WhatsApp.

b) Se realizó "Encuesta Empresarial Sobre el Impacto del Covid-19 en el Empleo", en apoyo al Observatorio del Mercado Laboral de este Ministerio.

c) Se realizó la inscripción de 76 usuarios, estos enviaron su documentación por correo electrónico, los cuales serán encaminados a las oportunidades de trabajo según su perfil ocupacional, para poderlos incorporar al mercado laboral.

d) Participacion en las diferentes fases del taller virtual de "Lenguaje de Señas", impartido por el Benemérito Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.

e) Participación en el Webinar de "Socialización de la Política Nacional de Empleo Digno y la Política Nacional de Competitividad."

f) Se contactaron empresas del sector privado vía telefónica y otros medios, para gestionar oportunidades laborales, en la región y así contrarrestar al desempleo en el departamento, dando como resultado la obtención de plazas de empleo como: soldadores, personal de despacho, vendedores ,cocineros, mecánicos y cobradores, entre otros puestos laborales, cocineros etc.

g) Apoyo al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, en la notificación a 24 nuevos beneficiarios, 3 cédula no procedente, y atención a 88 adultos mayores sobre dudas acerca del programa.

h) Se le dio el seguimiento correspondiente a las personas encaminadas a plazas de empleo por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios teniendo como resultado la contratacion de 21 personas en diferentes áreas.

i) Apoyo en el ingreso y egreso de las personas que asisten a las instalaciones de la dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Escuintla, esto con la toma de temperatura y anotación de cada persona.

j) Se realizaron colaboraciones en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera necesarias, entre las que se coordinó el manejo de la página de facebook esto para darle respuesta a 86 dudas o consultas referentes al ámbito laboral, publicaciones etc. apoyo en la recepción de denuncias vía telefónica, esto desde la Dirección Departamental de Escuintla.

Ángel David Cojón López
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7583781-1**

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	712-2020	Setecientos doce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diésel
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se contactó a 14 empresas del sector privado del departamento de Sacatepéquez vía telefónica, brindando información general del Servicio Nacional de Empleo. También se solicitó apoyo con plazas vacantes para impulsar la economía de Guatemala, las empresas fueron: Interconsumo, Costa Sol, Empaques San Lucas, Alimentos Decorados y
b) Se invitó a las empresas del departamento de Sacatepéquez a participar en la Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo, las cuales fueron: Alimentos Decorados, Costa Sol, Pilones Antigua, y Grupo Zapata, entre otras.
c) En el Servicio Nacional de Empleo de Sacatepéquez se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de Empleo de 21 usuarios nuevos, se encaminaron a 15 personas que cumplían con los requerimientos de las plazas vacantes de las diferentes empresas del departamento de Sacatepéquez.
d) Captación de 9 plazas vacantes en los puestos de: pilotos con licencia tipo C, recepciontista y cocineros. Las plazas ya mencionadas fueron brindadas por empresas privadas del departamento de Sacatepéquez.
e) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó en el área de recepción de documentos, 47 documentos recibidos, atención de 32 llamadas, 9 oficios dirigidos a la delegada departamental y 5 oficios dirigidos al director departamental.
f) Apoyo al Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor notificando a 7 nuevos beneficiarios, recepción de 21 actas de sobrevivencia y atención a 7 adultos mayores indicando el procedimiento para aplicar al programa.
g) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó con trámites administrativos, según instrucciones del director departamental, elaborando oficios internos.

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7583781-1

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	712-2020	Setecientos doce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diésel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se contactó a 41 empresas del sector privado del departamento de Sacatepéquez vía telefónica, brindando información general del Servicio Nacional de Empleo. También se solicitó apoyo con plazas vacantes para impulsar la economía de Guatemala, las empresas fueron: Alimentos Decorados, Fernandos Kaffee, Otapas, El Mástil, Asociación Aldea de Esperanza, Grupo Zapata y Posada la Merced, entre otras.
b) Se realizó Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo a las empresas de las aldeas y municipios del departamento de Sacatepéquez, las cuales fueron: La Bodegona, Grupo Zapata, Dulces Típicos Doña María Cordillo, Alimentos Gourmet, Pilones Antigua, Interconsumo y Filadelfia Resort, entre otras.
c) En el Servicio Nacional de Empleo de Sacatepéquez se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de Empleo de 70 usuarios nuevos, se encaminaron a 34 personas que cumplían con los requerimientos de las plazas vacantes de las diferentes empresas del departamento de Sacatepéquez.
d) Captación de 25 plazas vacantes en los puestos de: pilotos con licencia tipo M y C, recepcionistas, cocineros y cajeros. Las plazas ya mencionadas fueron brindadas por empresas privadas del departamento de Sacatepéquez.
e) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó en el área de recepción de documentos, 149 documentos recibidos, atención de 69 llamadas, 27 oficios dirigidos a la delegada departamental y 10 oficios dirigidos al director departamental.
f) Se brindó conferencia de Google Meet en coordinación con la Oficina Municipal de la Juventud de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez dirigida a 32 Jóvenes con el tema Cómo Elaborar un CV de Impacto.
g) Apoyo al Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor notificando a 23 nuevos beneficiarios, recepción de 51 actas de sobrevivencia y atención a 16 adultos mayores indicando el procedimiento para aplicar al programa.
h) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó con trámites administrativos, según instrucciones del director departamental, elaborando oficios internos.

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8285591-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	760-2020	Setecientos sesenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al seguimiento y monitoreo del funcionamiento de las ventanillas únicas municipales de empleo -VUMES-

Objetivos Específicos: Apoyar con el acompañamiento y asistencia técnica a técnicos municipales de empleo para el buen funcionamiento de las -VUMES-

Desarrollo ordenado de actividades

a) Se realizaron reuniones de forma remota con los técnicos municipales de empleo para el seguimiento y monitoreo de las acciones que se realizan en las VUMES, con la finalidad de asesorarlos sobre los servicios que brindan y dar cumplimiento a los compromisos fijados en el convenio interinstitucional que se tiene con las municipalidades.

b) Se participó en las reuniones online para el seguimiento del programa de becas, que coordina el Ministerio de Educación con otras instituciones con la finalidad de fortalecer el perfil técnico de los jóvenes a nivel diversificado

c) Se estableció un enlace con el director de la dirección de Desarrollo Social y Empleo de la municipalidad de Santa Catarina Pinula para continuar con el trabajo de coordinación interinstitucional y realizar las gestiones para la firma del convenio.

d) Se enviaron los resultados de los indicadores generados a los técnicos municipales de empleo, para que conozcan el avance de las acciones que realizan en la VUME

e) Se le dio el acompañamiento y la asesoría técnica a las municipalidades de Escuintla y Patzicia, para que puedan integrarse a la red nacional de servicios públicos de empleo.

f) Se participó en el curso de lengua de señas, como parte de las estrategias de inclusión laboral para brindar una mejor atención en los servicios públicos de empleo

g) Se organizaron 3 capacitaciones online y se convocó a los técnicos municipales de empleo con la finalidad que adquieran nuevos conocimientos para la prestación de los servicios públicos de empleo a la población guatemalteca. Los temas que se impartieron fueron:
- La importancia en la recopilación de los datos y el clasificador nacional uniforme de ocupaciones
- Ingreso de usuarios y empresas en el Portal Electrónico de Empleo
- Promoción e inclusión laboral.

h) Se apoyó en las gestiones para la suscripción de los convenios de cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las municipalidades de Morales y Cobán para el seguimiento y funcionamiento de las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo.

Licenciada Marina Isabel Chiroy Sián
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8285591-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	760-2020	Setecientos sesenta guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al seguimiento y monitoreo del funcionamiento de las ventanillas únicas municipales de empleo -VUMES-

Objetivos Específicos: Apoyar con el acompañamiento y asistencia técnica a técnicos municipales de empleo para el buen funcionamiento de las -VUMES-

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron reuniones de forma remota con los técnicos municipales de empleo para el seguimiento y monitoreo de las acciones que se realizan en las VUMES, con la finalidad de asesorarlos sobre los servicios que brindan y dar cumplimiento a los compromisos fijados en el convenio interinstitucional que se tiene con las municipalidades.

b) Se participó en las reuniones online para el seguimiento del programa de becas, que coordina el Ministerio de Educación con otras instituciones con la finalidad de fortalecer el perfil técnico de los jóvenes a nivel diversificado.

c) Se estableció un enlace con las municipalidades de Cobán, Quetzaltenango, Teculután, Morales y Santa Catarina Pinula para continuar con el trabajo de coordinación interinstitucional y realizar las gestiones para la firma del convenio.

d) Se envió los resultados de los indicadores generados a los técnicos municipales de empleo, para que conozcan el avance de las acciones que realizan en la VUME.

e) Se le dio el acompañamiento y asesoría técnica a las municipalidades de San Pedro Carchá, San Pedro Sacatepéquez, Santiago Sacatepéquez, Escuintla y Patzicía, para que puedan integrarse a la red nacional de servicios públicos de empleo.

f) Se participó en el curso de lengua de señas, como parte de las estrategias de inclusión laboral para brindar una mejor atención en los servicios públicos de empleo.

g) Se participó en el programa de formación IMESUN y se convocó a los técnicos municipales de empleo de las VUMES de Villa Nueva, Mixco y Quetzaltenango para que participarán con el objetivo de fortalecer los perfiles ocupacionales de los técnicos municipales de empleo que pertenecen a la red nacional de los servicios públicos de empleo para que continúen brindando una atención personalizada y de calidad.

h) Se organizaron 3 capacitaciones online y se convocó a los técnicos municipales de empleo con la finalidad que adquieran nuevos conocimientos para la prestación de los servicios públicos de empleo a la población guatemalteca. Los temas que se impartieron fueron:
- La importancia en la recopilación de los datos y el clasificador nacional uniforme de ocupaciones
- Ingreso de usuarios y empresas en el Portal Electrónico de Empleo
- Promoción e inclusión laboral.

i) Se apoyó en las gestiones para la suscripción de los convenios de cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las municipalidades de Morales y Cobán para el seguimiento y funcionamiento de las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo.

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)
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Factura Pequeño Contribuyente

CLARA JULIETA, ORDOÑEZ RUIZ
Nit Emisor: 82288623
JULIETA ORDOÑEZ
6 CALLE A 2-44 LOTIFICACIÓN EL RIO, zona 2, Retalhuleu, RETALHULEU
NIT Receptor: 3440168
Nombre Receptor: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
50836370-7288-41A7-BD2E-4C5B270F15E9
Serie: 50836370 Número de DTE: 1921532327
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2020 07:25:54
Fecha y hora de certificación: 01-sep-2020 07:25:54
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante el periodo comprendido del 01 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020, según Contrato Administrativo Número 707-2020 Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 233- 2020 reformado por el Acuerdo Ministerial Número 295-2020.	5,500.00	0.00	5,500.00	
				TOTALES:	0.00	5,500.00	

Cancelado

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Lic. Kelvin Aguilar Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

AP-FO-17

FINIQUITO DEL CONTRATISTA

En la ciudad de Guatemala, el día Treinta de Septiembre del año dos mil Veinte, Yo Clara Julieta Ordóñez Ruiz de Veintisiete años de edad, guatemalteco con profesión Bachiller en ciencias y letras estado civil soltera de domicilio en Retalhuleu, me identifico con Documento Personal de identificación (DPI) con Código Único de Identificación número (CUI) dos mil ciento noventa y cuatro espacio cincuenta y ocho mil doscientos veintisiete espacio mil ciento uno (2194 58227 1101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Asegurando ser de los datos de identificación personal consignados y hallarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles, por el presente acto, **OTORGO FINIQUITO**, de acuerdo con las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Con fecha Veintidos de Junio del año dos mil Veinte, celebré contrato con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Contrato Administrativo de Servicios Tecnicos número 707-2020, en las condiciones que en dicho instrumento se consignaron **SEGUNDA:** Yo, Clara Julieta Ordóñez Ruiz, por el presente instrumento, hago constar expresamente, y sin que medie ningún tipo de coacción en mi contra, que otorgo a favor del **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**, ASÍ COMO DE SUS AUTORIDADES SUPERIORES, REPRESENTANTES LEGALES Y FUNCIONARIOS el más **AMPLIO, TOTAL Y EFICAZ FINIQUITO**, por haberme sido totalmente pagadas, todas y cada una de las facturas que en concepto de Honorarios por Servicios Tecnicos, extendí a nombre de la entidad arriba citada. Así mismo, dejo expresa constancia que no me reservo ninguna clase de acción en contra de la citada entidad, sus autoridades superiores, Representantes Legales o Funcionarios. Y para los usos legales correspondientes, extiendo el presente **FINIQUITO**, en cumplimiento a la cláusula décimo primera del Contrato Administrativo número 707-2020, suscrito entre las partes. El presente instrumento se faccionan en original y una copia, quedando el original en poder del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y la copia queda en mi poder.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

f. _____

Clara Julieta Ordóñez Ruiz

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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	708-2020	Setecientos ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se participó en una reunión programada por Gobernación Departamental de Izabal, abordando el tema centro de operaciones de emergencia Departamental de Izabal, por COVID-19.
b) Se inscribió un total de 11 usuarios nuevos al portal electrónico que llegaron a las oficinas a dejar su curriculum vitae para optar a una plaza de trabajo.
c) Se brindó apoyo a la sede departamental de Izabal atendiendo llamadas telefónicas, así como a las personas que llegan a la sede solicitando información sobre plazas vacantes.
d) Se hizo la captación de 12 ofertas laborales las cuales se promovieron para que las personas en búsqueda de trabajo pudieran aplicar a ellas con su perfil, las empresas que brindaron sus vacantes fueron Centracom, Soluserva y Serporsa.
e) Se realizó el seguimiento en la selección y contratación de los perfiles encaminados a distintos puestos de trabajo por medio de llamadas y correos electrónicos.
f) Se apoyó al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor atendiendo 22 personas, 13 de ellas para recibir actas de sobrevivencias y 8 para inscripción.
g) Se inscribió un total de 11 usuarios nuevos al portal electrónico que llegaron a las oficinas a dejar su curriculum vitae para optar a una plaza de trabajo.

Victor Ramón Palacios López
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	708-2020	Setecientos ocho guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion Dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Se realizó la búsqueda de oportunidades laborales en empresas del sector privado, 32 fueron las plazas captadas en área administrativa, operativas y financieras.
c) Asistencia a 3 reuniones programadas por Gobernación Departamental de Izabal, con participación de diferentes instituciones, con temas COVID-19
d) Diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
e) Se apoyó en secretaría atendiendo a los usuarios que visitaron la sede departamental de Izabal consultando sobre denuncias laborales y así mismo se atendió las llamadas telefónicas en recepción.
f) Se atendió un total de 39 personas de la tercera edad en apoyo al programa del adulto mayor, 22 de ellas para inscripción al programa y 17 para recibir sobrevivencia
g) Se coloco a 18 usuarios en diferentes plazas de trabajo que fueron promovidas por el Servicio Nacional de Empleo.

Victor Ramón Palacios López
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	720-2020	Setecientos veinte guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en la aplicación de herramientas, que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala; a través de la alianza interinstitucional y empresarial del departamento de Huehuetenango, captando 15 vacantes para los puestos de pilotos, vendedores ruteros, jefes de agencia, encargados de limpieza, bodegueros, entre otros, en empresas tales como Raiders Logistic, Transportes Cristobal Colón, FAFIDESS, Distribuidora ROOS, MANRADISA. Logrando a través de la alianza empresarial hacer la invitación a 18 empresas a participar al WEBINAR Política Nacional de Empleo Digno y Política Nacional de Competitividad, así también se tiene participación en el curso de lengua de señas, para lograr una mejor intermediación laboral entre usuarios del Programa Empleate Inclusivo.

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 28 personas vía virtual y facilitando la inserción al mercado laboral de 7 personas desempleadas en el departamento de Huehuetenango.
c) Captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 21 personas a las diferentes vacantes captadas en las empresas arriba mencionadas.
d) Acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción socio laboral, solicitando a los empresarios los datos de personas que ingresan al mercado laboral, a través de las diferentes vacantes ofertadas.
e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos, a través de la plataforma de empleo y promoción en redes sociales, de las vacantes captadas, para lograr una intermediación laboral de calidad.
f) Acciones de seguimiento de las personas contratadas, orientándolas en temas actitudinales y de habilidades blandas, para lograr su estabilidad laboral.
g) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, como apoyo a la atención de usuarios del Programa del Adulto Mayor, apoyo al área administrativa en recepción de avisos patronales y documentos administrativos.

Julio Wilfredo Rodríguez López
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	720-2020	Setecientos veinte guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en la aplicación de herramientas, que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala; a través de la alianza interinstitucional y empresarial del departamento de Huehuetenango, captando 62 vacantes para los puestos de ayudantes y auxiliares de cocina, pilotos, vendedores ruteros, repartidores, encargados de restaurante, entre otros, en empresas tales como Little Caesar's Pizza, MANRADISA, Pollo Granjero, Raider Logistic, Transportes Cristobal Colón, entre otras, logrando a través de la alianza empresarial que 101 empresas respondieran la Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo, y haciedo la invitación a 18 empresas a participar al WEBINAR Política Nacional de Empleo Digno y Política Nacional de Competitividad.

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 96 personas vía virtual y facilitando la inserción al mercado laboral de 44 personas desempleadas en el departamento de Huehuetenango.

c) Captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 95 personas a las diferentes vacantes captadas en las empresas arriba mencionadas.

d) Acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción socio laboral, solicitando a los empresarios los datos de personas que ingresan al mercado laboral, a través de las diferentes vacantes ofertadas.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos, a través de la plataforma de empleo y promoción en redes sociales, de las vacantes captadas, para lograr una intermediación laboral de calidad.

f) Acciones de seguimiento de las personas contratadas, orientándolas en temas actitudinales y de habilidades blandas, para lograr su estabilidad laboral.

g) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, como apoyo a la atención de usuarios y notificaciones del Programa del Adulto Mayor, apoyo al área administrativa en recepción de avisos patronales y documentos administrativos.

Julio Wilfredo Rodríguez López
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 75010305

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	732-2020	Setecientos treinta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción y salida de llamadas, para establecer una atención exclusiva con los usuarios brindando información de plazas vacantes para aplicar por correo electrónico o página web de los oferentes de empleo.
b) Participación en el curso básico "Lengua de Señas" impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.
c) Gestión de llamadas, correos electrónicos, redactar, archivar y revisión de documentos entrantes, salientes y reportes en respuesta a las solicitudes ingresadas a través de la Unidad de Acceso a la información Pública y otros documentos administrativos del Servicio Nacional de Empleo.
d) Generación de filtros de perfiles ocupacionales a través del Portal Electrónico de Empleo, refiriendo a 45 personas para las vacantes de "auxiliar de bodega".
e) Participación en el curso "competencias para la empleabilidad", impartido a través de la plataforma COURSERA para Guatemala.
f) Seguimiento y monitoreo a través de llamadas telefónicas, a las personas inscritas en el Portal Electrónico de Empleo, para obtener datos de nuevas personas contratadas en el mes de septiembre, contribuyendo al reporte y actualización de las metas mensuales del Servicio Nacional de Empleo.

Yakelin Andrea González Puac
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 75010305

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	732-2020	Setecientos treinta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Participación en el curso "competencias para la empleabilidad", impartido a través de la plataforma COURSERA para Guatemala.
b) Recepción de hojas de vida, de postulantes interesados en aplicar a plazas de piloto profesional, secretaria y soldador industrial a través de correo electrónico.
c) Participación en el curso básico "Lenguo de Señas" impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.
d) Proceso y registro información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
e) Efectuar resoluciones con dictamen positivo de casos habituales y por COVID-19, compoginar los expedientes y realizar el respectivo traslado para firma de los mismos en el Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor.
f) Gestión de llamadas, revisión de correos electrónicos, redacción de oficios, archivo y revisión de expedientes entrantes y salientes en el área de Trabajo Social en el Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor.
g) Control y clasificación de expedientes de los adultos mayores que ya están inscritos en el programa, para solicitar a las municipalidades las actualizaciones de sobrevivencia y darle continuidad al beneficio.
h) Revisión y traslado de 315 expedientes a la sección de jurídico para realizar el último filtro que antecede las resoluciones positivas de nuevos beneficiarios del Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor.
i) Generación de filtros de perfiles ocupacionales a través del Portal Electrónico de Empleo, referiendo a 75 personas para las vacantes de secretaria y piloto profesional.

Yakelin Andrea González Puac
Nombre de 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 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 periodo comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	711-2020	Setecientos once guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se contactó a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos a un total de 34 empresas, entre las que se pueden mencionar: The People Company S.A, Zeta gas y Distribuidora 6-79 Sociedad Anónima, entre otras; y así se logró captar un total de 26 plazas vacantes.

b) Se brindó orientación laboral individual en el interior de la oficina del Servicio Nacional de Empleo de Zacapa a un total de 23 personas.

c) Inscripción en el Portal Electrónico de Empleo de 21 personas que aplicaron a los puestos que se ofertaron en dicho portal.

d) Se logró cubrir 05 plazas vacantes de 03 empresas contactadas, logrando así, la inserción laboral de 05 usuarios del portal electrónico de empleo.

e) Participación en las diferentes fases del taller virtual de lengua de señas, impartido por el Benemérito Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.

f) Se brindó apoyo y colaboración a la Dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, proporcionando información y datos de la cantidad de personas atendidas, empresas contactadas, personas orientadas y personas colocadas en puestos de trabajo, con el objetivo de presentar resultados generales.

g) Participación en el webinar de Socialización de la "Política Nacional de Empleo Digno y la Política Nacional de Competitividad" impartida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Programa Nacional de Competitividad de Guatemala.

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4251112-7

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	711-2020	Setecientos once guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales	Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.
Objetivos Específicos	Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) **Se brindó orientación laboral a un total de 68 personas que asistieron a la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa.**

b) **Inscripción en el portal electrónico de empleo de 68 personas que aplicaron a los puestos que se ofertaron en dicho portal.**

c) **Se contactó a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos a un total de 34 empresas, entre las que se pueden mencionar: The People Company S.A, Zeta gas, Organización cristiana de beneficio social esperanza de vida ONG, Centracom y Distribuidora 6-79 Sociedad Anónima, entre otras; y así se logró captar un total de 76 plazas vacantes.**

d) **Se logró cubrir 15 plazas vacantes de 09 empresas contactadas, logrando así, la inserción laboral de 15 usuarios del portal electrónico de empleo.**

e) **Se brindó apoyo y colaboración a la Dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, proporcionando información y datos de la cantidad de personas atendidas, empresas contactadas, personas orientadas y personas colocadas en puestos de trabajo, con el objetivo de presentar resultados generales.**

f) **Participación en las diferentes fases del taller virtual de lengua de señas, impartido por el Benemérito Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.**

g) **Participación en la capacitación virtual de "encuesta empresarial sobre el impacto del COVID-19 en el empleo" impartida por el Observatorio del Mercado Laboral.**

h) **Se trasladó vía correo electrónico a un total de 46 empresas usuarias y colaboradoras de la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo la "encuesta empresarial sobre el impacto del COVID-19 en el empleo"; De la cual se obtuvo respuesta favorable de 12 empresas.**

i) **Se brindó apoyo en el archivo de documentos al encargado de relaciones laborales de la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa.**

j) **Participación en el webinar de Socialización de la "Política Nacional de Empleo Digno y la Política Nacional de Competitividad" impartida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Programa Nacional de Competitividad de Guatemala.**

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)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 87619725

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	715-2020	setescientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco gión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria trilingüe con orientación en comercio internacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron llamadas telefonicas a algunas empresas privadas para realizar encuesta empresarial sobre el impacto del COVID-19 en el empleo, en las que respondieron la encuesta 3 empresas, entre ellas, café subterraneo, maxis pizza y ferreteria Vemaco

b) Apoyo en la realización de informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios. Contribución en la elaboración de informes mensuales y de metas de la dirección departamental de San Marcos.

c) Se brindó apoyo en la sección de secretaría, atendiendo llamadas telefónicas y visistas presenciales a los usuarios que visitaban las instalaciones de ésta dirección.

d) Participacion en el curso de lenguaje de señas para la atención e inserción de las personas con discapacidad auditiva via zoom que es impartido por el Comité pro ciegos y sordos de Guatemala

e) Se brindó apoyo al Aporte Económico del Programa del Adulto Mayor, atendiendo y recibiendo documentos para los distintos trámites de los adultos mayores.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 87619725

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	715-202	setecientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria trilingüe con orientación en comercio internacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos. Se participó en distintas comisiones y reuniones via zoom en mesa de competitividad y CODEDIS.

b) Apoyé al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, se atendieron adultos mayores que visitan la oficina para distintos trámites relacionados al programa y se recibieron distintos documentos para los trámites que corresponde a cada adulto mayor.

c) Realicé promoción del Servicio Nacional de Empleo por vía electrónica para captar el mayor número de ofertas laborales.

d) Participé en curso lenguaje de señas para la atención e inserción de las personas con discapacidad auditiva por vía elecetrónica, el cual fue impartido por el Comité pro ciegos y sordos de Guatemala.

e) Colaboración en la sección de secretaria, atendiendo llamadas telefónicas y visitas presenciales a los usuarios que visitaban las instalaciones de ésta dirección.

f) Apoyo en la realización de informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicio público. Contribución en la elaboración de informes mensuales y de metas de la dirección departamental de San Marcos.

g) Se capacitó y aplicó herramientas de orientación laboral a 15 usuarios que visitaron la oficina del Servicio Nacional de Empleo con el objetivo de facilitar la inserción laboral.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8680392-1

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	719-2020	Setecientos diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se sostuvieron reuniones para mantener la coordinación y seguimiento con las empresas e instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo.

b) Se apoyó en el proceso de elaboración de manuales de normas y procedimientos de las diferentes unidades de la Dirección General de Empleo.

c) Se ejecutaron acciones de prospección e intermediación con empresas para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

e) Participación en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos en representación del Servicio Nacional de Empleo:
- Mesa Temática de Niñez y Juventud del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-
- Mesa Técnica Modelo de Atención Integral para Niñez y Adolescencia –MAINA-
- Seguimiento a las víctimas sobrevivientes de la tragedia ocurrida en el Hogar Seguro "Virgen de la Asunción"

f) En el marco del programa "Empléate Inclusivo", se realizó el evento virtual de sensibilización "Inclusión laboral de personas con discapacidad" dirigido al sector empleador, para establecer alianzas estratégicas y facilitar la vinculación laboral de este segmento poblacional al mercado de trabajo.

g) Para elevar la calidad de atención que se brinda a los grupos vulnerables que buscan insertarse al mercado laboral, a través de la Unidad del Trabajador con Discapacidad se gestionó un curso de lengua de señas impartido por el Benemérito Comité Pro ciegos y Sordos de Guatemala para técnicos municipales y gestores de empleo.

h) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporcionando información en temas de inclusión laboral para colectivos vulnerables.

Madeline Arely Quiñónez Dubon
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8680392-1

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	719-2020	Setecientos diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se sostuvieron reuniones para mantener la coordinación y seguimiento con las empresas e instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo.

b) Se ejecutaron acciones de prospección e intermediación con empresas para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

c) Debido a la crisis por el COVID-19 la cual está transformando el mercado de trabajo, afectando la cantidad y la calidad del empleo se apoyó en la realización y socialización de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo" con el objetivo de apoyar al sector productivo y a la población en el proceso de reactivación laboral.

d) 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).

e) Se han establecido alianzas estratégicas con actores clave del sector empresarial, para desarrollar eventos de intermediación laboral virtuales encaminados a elevar los niveles de ocupación y fortalecer los empleos formales en las unidades productivas.

f) Participación en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos en representación del Servicio Nacional de Empleo:
- Mesa Temática de Niñez y Juventud del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-
- Mesa Técnica Modelo de Atención Integral para Niñez y Adolescencia –MAINA-
- Mesa Multisectorial Guate te Incluye
- Seguimiento a las víctimas sobrevivientes de la tragedia ocurrida en el Hogar Seguro "Virgen de la Asunción"

g) Se apoyó en el proceso de elaboración de manuales de normas y procedimientos de las diferentes unidades de la Dirección General de Empleo.

h) Con el objetivo de obtener mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo para grupos vulnerables se realizaron diseños de proyectos, nuevas actividades y metodologías.

i) En cumplimiento a los compromisos adquiridos en el Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS- se diseñó una campaña de sensibilización con la finalidad de concientizar al sector empresarial y a la población guatemalteca, para evitar la xenofobia y promover la inclusión laboral de este colectivo vulnerable.

j) En el marco del programa "Empléate Inclusivo", se realizó el evento virtual de sensibilización "Inclusión laboral de personas con discapacidad" dirigido al sector empleador, para establecer alianzas estratégicas y facilitar la vinculación laboral de este segmento poblacional al mercado de trabajo.

k) Para elevar la calidad de atención que se brinda a los grupos vulnerables que buscan insertarse al mercado laboral, a través de la Unidad del Trabajador con Discapacidad se gestionó un curso de lengua de señas impartido por el Benemérito Comité Pro ciegos y Sordos de Guatemala para técnicos municipales y gestores de empleo.

l) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporcionando información en temas de inclusión laboral para colectivos vulnerables.

Madeline Arely Quiñónez Dubon
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9316457-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	713-2020	Setecientos trece guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 14 usuarios en busca de una oportunidad laboral fueron inscritos en el Portal Electrónico de Empleo. Del total de usuarios 5 fueron encaminados a diferentes empresas entre ellas: La Nevería, Cooperativa Mi Coope, Cargo Expreso, Compartamos y Agencias de Motos Katy.

b) Se obtuvo el acercamiento con 5 empresas, logrando captar 8 ofertas laborales, asesores de ventas, pilotos de distribución, encargada de tienda y atención al cliente.

c) Se logró la inserción laboral de 2 personas, una de sexo femenino, desenvolviéndose en el puesto de asesora de ventas en la empresa Agencias de Motos Katy; la segunda desenvolviéndose en el puesto de atención al cliente en la empresa La Nevería de manera temporal.

d) Se brindó orientación laboral a 3 usuarios, desarrollando los temas: ¿Cómo presentarse en una entrevista de trabajo?, ¿Cómo elaborar mi Currículo Vitae?

e) Participación semanal en el curso "Lengua de Señas" impartido al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

f) Apoyo al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, notificando en los municipios de San Pedro La Laguna y San Juan La Laguna.

Gaby Julissa Hernández González

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9316457-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	713-2020	Setecientos trece guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brinó Orientación Laboral a 2 usuarios, desarollando los temas. ¿Cómo presentarse en una entrevista de trabajo?, ¿Cómo elaborar un CV?

b) Se obtuvo el acercamiento con la empresa La Nevería, logrando captar 2 ofertas laborales, para el puesto de atención al cliente.

c) Se inscribieron en el Portal Electrónico de Empleo a 4 usuarios en busca de una oportunidad laboral, del total 1 persona fue encaminada a la empresa La Nevería.

d) Participación semanal en el curso "Lengua de Señas" que es impartido al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

e) Se realizó la Encuesta Empresarial sobre el impacto del COVID-19 en el Empleo a las empresas de la cabecera departamental de Sololá y sus municipios.

Gaby Jullissa Hernández González
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	721-2020	Setecientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Comercial y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos 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) Recepción y revisión de los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 y los comprendidos en sub grupo 18 de la Dirección General de Empleo, para la elaboración de contrato administrativo por servicios técnicos o profesionales, previo envío a la Dirección de Recursos Humanos.

c) Seguimiento a las diferentes solicitudes de información por parte de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo en el marco de los compromisos internacionales que el Estado de Guatemala ha adquirido como país miembro de la Organización Internacional del Trabajo ante la ratificación de convenios internacionales en materia laboral

d) Elaboración de 25 oficios dirigidos a las diferentes unidades y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.

e) Apoyo en recepción y revisión de 45 expedientes del departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros y su traslado al Director General de Empleo para la firma correspondiente en los mismos.

f) Elaboración de controles y memos internos para informar al personal de las diferentes actividades que realiza el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para dar seguimiento a los requerimientos tanto internos como externos que corresponden a los departamentos/unidades de la Dirección General de Empleo.

g) Seguimiento a las diferentes solicitudes de información por parte del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en relación a temas que competen directamente a la Dirección General de Empleo, como lo es: a) opinión técnica en relación a la propuesta de iniciativa "Reformas a Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, Decreto 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala", b) reformulación del indicador "Costo de la contratación por cuenta del empleado como proporción de los ingresos anuales percibidos en el país de destino", ante las dificultades que se encuentran en los registros administrativos nacionales para obtener información al respecto, entre otros.

Shirley Haydeé García Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7738547-0

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	206-2020	Doscientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Comercial y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos 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) En el presente periodo se realizó la integración de la programación mensual correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre 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) Recepción y revisión de 50 expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 y los comprendidos en sub grupo 18 de la Dirección General de Empleo, para la elaboración de contrato administrativo por servicios técnicos o profesionales, previo envío a la Dirección de Recursos Humanos.

c) Durante el presente periodo se recibieron 110 expedientes del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros los cuales fueron trasladados al Director General de Empleo para la firma correspondiente en los mismos.

d) En el presente periodo se brindó respuesta a los diferentes solicitudes de información por parte de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo en el marco de los compromisos internacionales que el Estado de Guatemala ha adquirido como país miembro de la Organización Internacional del Trabajo ante la ratificación de convenios internacionales en materia laboral

e) Se elaboraron en su totalidad 80 oficios dirigidos a las diferentes unidades y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.

f) Se informó mediante Controles y Memos Internos al personal de las diferentes actividades que realiza el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para dar seguimiento a los requerimientos tanto internos como externos que corresponden a las unidades/departamentos de la Dirección General de Empleo.

Shirley Haydee García Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1693698-1

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	723 - 2,020	Setecientos veintitrés guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232 - 2,020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295 - 2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2,020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Recepción de expedientes de los contratistas sub grupo 18 central y regional para revisión del 100% que corresponde al segundo pago, adjuntando los siguientes documentos: segundo informe, informe final, producto, factura, RTU, fianza, contrato y Acuerdo Ministerial, luego trasladarlos para firma del Director General de Empleo y Vicedespachos correspondientes.

b) Se elaboraron 20 pedidos de los contratistas sub grupo 18 de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, así como la gestión de autorización, previo envío al departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para iniciar el proceso correspondiente al segundo pago del 100% del valor total del contrato y con ello dar viabilidad a las actividades y eventos programados, para el logro de resultados.

c) Se elaboraron 20 pre-ordenes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- de los contratistas sub grupo 18 de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, así como el ingreso de los mismos a Expedientes Web, de la Dirección de tecnologías de la información - Ministerio de Finanzas Públicas - luego se gestionaron las firmas del Director General de Empleo y Vicedespachos correspondientes, previo envío al departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

d) Distribución de insumos de oficina a las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Empleo, OML, Permisos de Trabajo para Extranjeros, Movilidad Laboral y Servicio Nacional de Empleo, siendo los siguientes: papel bond blanco, lapiceros, pos it, goma, borradores, lápices, masking tape, etc.

e) Seguimiento a los expedientes que se generan en el centro de costo, con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como con la Unidad Administrativa Financiera -Udaf-, con el objetivo de dar prioridad a la ejecución de la Dirección General de Empleo, con base a la programación establecida en el Plan Anual de Compras -PAC-.

f) Reunión de trabajo en el departamento de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para validacion del PAC, (Plan Anual de Compras).

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1693698-1

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	723 - 2,020	Setecientos veintitrés guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232 - 2,020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295 - 2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2,020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la gestión para la contratación del personal técnico y profesional de la Dirección General de Empleo bajo los renglónes 029 y los comprendidos en el sub grupo 18, así como el complemento de la documentación.

b) Se elaboraron 40 pedidos durante los meses de julio a septiembre de los contratistas sub grupo 18 de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, así como la gestión de autorización, previo envío al departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para el proceso correspondiente a los pagos que correspondesn al valor total del contrato y con ello dar viabilidad a las actividades y eventos programados, para el logro de resultados.

c) Se elaboraron 40 pre-ordenes durante los meses de julio a septiembre en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- de los contratistas sub grupo 18 de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, así como el ingreso de los mismos a Expedientes Web, de la Dirección de tecnologías de la información - Ministerio de Finanzas Públicas - luego se gestionaron las firmas del Director General de Empleo y Vicedespachos correspondientes, previo envío al departamento de Contrataciones y

d) Distribución de insumos de oficina a las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Empleo, OML, Permisos de Trabajo para Extranjeros, Movilidad Laboral y Servicio Nacional de Empleo, siendo los siguientes: papel bond blanco, lapiceros, pos it, goma, borradores, lápices, masking tape, etc.

e) Seguimiento a los expedientes de proveedores que se generan en el centro de costo, con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como con la Unidad Administrativa Financiera -Udaf-, con el objetivo de dar prioridad a la ejecución de la Dirección General de Empleo, con base a la programación establecida en el Plan Anual de Compras -PAC-.

f) Reunión de trabajo en el departamento de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para validacion del Plan Anual de Compras -PAC- y las compras que se harán en el siguiente cuatrimestre.

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)

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 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 septiembre al 30 septiembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	724-2020	Setecientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Informática y Administración de Negocios
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2,020

Objetivos Generales: Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de análisis de información presupuestaria con el propósito de generar montos en renglones del grupo 1 y 2 de gasto que serán utilizados para solicitar ampliación en el presupuesto del año 2021.

b) Recepción, revisión y conformación de expedientes de técnicos y profesionales contratados bajo renglones del sub grupo 18, correspondiente al segundo pago del 50% del total del contrato, para el cual se requiere de un primer informe de avance y factura.

c) Asistencia a reunión de trabajo en el departamento de compras y adquisiciones, para revisión y validación del Plan Anual de Compras -PAC de la Dirección General de Empleo para el año 2020.

d) Elaboración de solicitud de cuota normal y de regularización, correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2020 (septiembre - diciembre), misma que se realizó con base a la propuesta de ejecución elaborada por los responsables de los departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

e) Registro de expedientes del sub grupo 18 al sistema expedientes web, con el propósito de verificar la ruta de ubicación de cada uno de los expedientes.

Bessi Carolina Pinto Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 julio al 30 septiembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	724-2020	Setecientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Informática y Administración de Negocios
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2,020

Objetivos Generales: Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de anteproyecto de presupuesto, con base a lo asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas y distribuido a los departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Empleo, dando prioridad a los proyectos de reactivación económica para los años 2021, 2022 y 2023.

b) Elaboración de informe de análisis comparativo de presupuesto entre lo asignado para los años 2020 y 2021, con el que se espera proyectar y dar prioridad a las acciones y actividades de la Dirección General de Empleo.

c) Asistencia a reunión de trabajo para justificar los renglones presupuestarios 133, 211, 244 y 299, requeridos en el anteproyecto de presupuesto 2021-2024, específicamente en el programa 17 promoción de la formalidad del empleo y actividad 2, servicios de colocación e intermediación laboral.

d) Elaboración de solicitud de cuota normal y de regularización, correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2020 (septiembre - diciembre), misma que se realizó con base a la propuesta de ejecución elaborada por los responsables de los departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

e) Recepción, revisión y conformación de expedientes de técnicos y profesionales contratados bajo renglones del sub grupo 18, correspondiente al primer pago del 50% y el segundo pago del 50% del total del contrato, para el cual se requiere de un primer informe de avance y factura.

f) Asistencia a reunión de trabajo en el departamento de compras y adquisiciones, para revisión y validación del Plan Anual de Compras -PAC de la Dirección General de Empleo para el año 2020.

g) Elaboración de solicitud de cuota normal y de regularización, correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2020 (septiembre - diciembre), misma que se realizó con base a la propuesta de ejecución elaborada por los responsables de los departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

h) Registro de expedientes del sub grupo 18 al sistema expedientes web, con el propósito de verificar la ruta de ubicación de cada uno de los expedientes.

Bessi Carolina Pinto Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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 8941492-6

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	706-2020	Setecientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Participe en el diplomado de Atención Psicosocial a niños, adolecentes y jóvenes en condiciones vulnerables, impartido por el programa regional ALTERNATIVAS de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ). En dicho diplomado se realizaron actividades dinámicas, trabajos y pruebas en las que se evidencia nuestro aprendizaje en el proceso de formación para luego replicarlo en nuestros espacios de trabajo.
c) Apoyo en la captación y selección los candidatos mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoyo en la realización y acompañamiento de los itinerarios individualizados de inserción Sociolaboral.
e) Se realizó taller de orientación laboral para 11 integrantes (6 mujeres y 5 hombres) del Proyecto de Fortalecimiento de las capacidades – Munijoven. Se orientó a las personas sobre el tema de Currículum Vitae: ¿cómo redactar mi CV cuando no cuento con experiencia?
f) Apoyo en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.).
g) Apoyo en la realización de proyectos informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
h) Participación en el curso de lengua de señas: sencibilización a los integrantes del Servicio Nacional de Empleo con el objetivo de prestar un mejor servicio a los usuarios. La capacitación la imparte el personal del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.
i) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Carlos Andres Villatoro
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941492-6

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	706-2020	Setecientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apliqué las herramientas de orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala. Se capacitó a 47 personas en condición de desempleo para el fortalecimiento de conceptos y actitudes que generen impacto en el proceso de búsqueda de empleo.

b) Apoyé brindando información de los procesos establecidos dentro del Programa de Migración laboral para las personas que están interesadas en aplicar a oportunidades laborales en el extranjero.

c) Colaboré en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. Dirigido a personas en condición de desempleo que buscan mejorar sus habilidades en el proceso de búsqueda de una oportunidad de trabajo en empresas privadas.

d) Desarrollé taller de orientación laboral para los participantes del Proyecto de Fortalecimiento de las capacidades municipales para el desarrollo de políticas públicas locales con énfasis en la juventud – Munijoven.

e) Creé mejoras en los perfiles ocupacionales para las usuarios del servicio público de empleo por medio del análisis FARO (Fortalezas, Áreas de mejora, Retos y Oportunidades).

f) Participé en el diplomado de Atención Psicosocial a niños, adolecentes y jóvenes en condiciones vulnerables, impartido por el programa regional ALTERNATIVAS de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ). En dicho diplomado se realizaron actividades dinámicas, trabajos y pruebas en las que se evidencia nuestro aprendizaje en el proceso de formación para luego replicarlo en nuestros espacios de trabajo.

g) Apoyé en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías de trabajo). Con el propósito de innovar en los procesos correspondientes a orientación laboral del Servicio Nacional de Empleo.

h) Participé en el certificado de entrenamiento Reclutamiento y Selección por Competencias Laborales impartido por la Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico - Swisscontact- a través del Proyecto Empodera

i) Se apoyó en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Carlos Andres Villatoro Molina
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 722-2020 / Setecientos veintidos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 232-2020 / Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número 295-2020 / Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

Objetivos Específicos: Apoyo en la elaboración de informes de avance presupuestario de fondos provenientes de Donaciones Externas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron las guías de contratación y términos de referencia para las personas que serán recontratadas para prestar sus servicios profesionales y técnicos en el Programa Nacional de Escuelas Taller, éstos fueron entregados a la Dirección General de Empleo para su revisión y autorización para posteriormente enviarlas para firmas de las autoridades correspondientes.

b) Se presentó a la Unidad Financiera el informe cuatrimestral de la cuota finaciera solicitada por la Unidad de Presupuesto, en el cual se programaron los pagos de honorarios del personal y la compra de insumos para el fortalecimiento del Programa Nacional de Escuelas Taller.

c) Se revisaron los informes de actividades y el producto que el personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, debe entregar para el pago correspondiente de honorarios del 50% de avance, los cuales fueron presentados a la Dirección General de Empleo para su revisión y posteriormente trasladar los expedientes para pago.

d) Se participó en varias reuniones virtuales organizadas por la ingeniera Lucy Coyoy de la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el tema Devolución de Fondos, al momento se han realizado tres ejercicios y a la fecha se encuentra pendiente finiquitar este proceso, en las reuniones estuvieron representantes del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el licenciado Frank Orozco Tesorero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El objetivo de la reunión fue aclarar las dudas existentes con relación a la documentación que se ha trasladado y si los procesos realizados han sido los correctos.

e) Se realizó la actualización del Plan Anual de Compras, solicitado en la Circular No. 05-2020 por el licenciado Alfredo Ixcoy Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisidores, se realizaron las modificaciones solicitadas para el fortalecimiento 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)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 617749-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	722-2020	Setecientos veintidos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

Objetivos Específicos: Apoyo en la elaboración de informes de avance presupuestario de fondos provenientes de Donaciones Externas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se trabajó en la conformación de los expedientes para la devolución de lo no ejecutado en las subvenciones número de referencias 2015/SPE/0000400280 primera subvención y 2016/SPE/0000400064 segunda subvención, los cuales fue entregado a la Unidad Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que los fondos sean transferidos a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

b) Se revisaron los informes de actividades, informe final y entrega total de producto que el personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, entregan para el pago correspondiente de honorarios equivalente al 50% del valor del contrato, los cuales fueron entregados a la Dirección General de Empleo para su revisión y posteriormente, trasladarlos al Departamento de Compras.

c) Se presentó a la Dirección Financiera el informe de la cuota solicitada por la Unidad de Presupuesto, del Programa Nacional de Escuelas Taller, para pago de honorarios del personal y la compra de insumos necesarios para el fortalecimiento del Programa.

d) Dentro de las actividades realizadas, se apoyó al Programa del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la revisión y conformación de los expedientes, los cuales deben incluir para ser procedentes: Declaración de Sobrevivencia, copia certificada de documento de identificación personal y certificación de nacimiento, se verifican que las fechas de emisión de dichos documentos sean en un rango de seis meses.

e) Se trabajaron expedientes, en el Sistema de Adulto Mayor de los departamentos de Quetzaltenango, Jutiapa, Santa Rosa y Chimaltenango, para ser trasladados al departamento del área jurídica, se verificaron que las personas solicitantes al beneficio del Programa del Adulto Mayor no se encuentren fallecidos y cuenten con toda la papelería necesaria.

f) Elaboración de pedidos de insumos para el Programa Nacional de Escuelas Taller. Se realizaron las pre órdenes con base a la planeación realizada en el Programa y a las necesidades presentadas por la Escuela Taller de Quetzaltenango.

g) A solicitud de la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se realizó un análisis financiero de los saldos por devengar, proyectando los gastos a efectuar, justificados por renglón, con el compromiso de ejecutarlo, tomando en cuenta las disposiciones presidenciales, el cual fue entregado a la Dirección General de Empleo para su conocimiento.

h) A solicitud de la Unidad Administrativa Financiera, se participó en una reunión con los centros de costos de las diferentes direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, donde se entregaron los techos presupuestarios para cada dirección y fue solicitada la formulación presupuestaria para el año 2021.

i) Se trabajaron nuevamente los expedientes de saldos no ejecutados de las subvenciones otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, con la documentación solicitada por el Ministerio de Finanzas Públicas, las cuales fueron rechazados por parte del Minfin, indicando que el monto a devolver debe ser con decimales.

j) Se presentó a la Dirección Financiera el informe cuatrimestral de la cuota finaciera solicitada por la Unidad de Presupuesto, en el cual se programaron los pagos de honorarios del personal y la compra de insumos para el fortalecimiento del Programa Nacional de Escuelas Taller.

k) Se revisaron los informes de actividades y el producto que el personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, debe entregar para el pago correspondiente de honorarios del 50% de avance, los cuales serán presentados a la Dirección General de Empleo para su revisión y posteriormente trasladar los expedientes para pago.

l) Se participó en varias reuniones virtuales organizadas por la ingeniera Lucy Coyoy de la Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el tema Devolución de Fondos, al momento se han realizado tres ejercicios y a la fecha se encuentra pendiente finiquitar este proceso, en las reuniones estuvieron representantes del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el licenciado Frank Orozco Tesorero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El objetivo de la reunión fue aclarar las dudas existentes con relación a la documentación que se ha traslado y si los procesos realizados han sido los correctos.

m) Se realizó la actualización del Plan Anual de Compras, solicitado en la Circular No. 05-2020 por el licenciado Alfredo Ixcoy Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisidores, se realizaron las modificaciones solicitadas para el fortalecimiento 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)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 septiembre 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 Específicos: 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 áreas de dichos centros.
b) Apoyo secretarial en los traslado de documentos, oficios, sobre insumos, limpieza y lavandería.
c) Apoyo secretarial en la calendarización y organización de los centros recreativos y vacacionales, para que se elabore la limpieza respectiva a dichos centros.
d) Apoyo secretarial para la elaboración de informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades de las áreas operativas, lavandería y camaería.
e) Apoyo secretarial en el monitoreo de los procesos de trabajo y de la programación de actividades .

Yubin Yojari Pablo Ramírez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8401472-5

Ing. 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 01 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 795-2020 Setecientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial 234-2020 Doscientos Treinta y cuatro guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Oficio mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección de Recreación de Trabajador del Estado, en lo que respecta a los servicios generales de las distintas áreas que ocupa, según como lo requiera su contrato.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las distintas áreas que le sean asignadas

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Brindar apoyo en el aseo del edificio en general de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

B) Apoyar en la limpieza diaria de los baños que se encuentran en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

C) Apoyar en la recolección de basura dos veces al día en las oficnas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyar en la limpieza de los electrodomésticos que son propiedad de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Brindar apoyo en barrer y trapear durante el día los pasillos más concurridos por usuarios y trabajadores de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

F) Apoyar en la limpieza de vidrios y sacudido de muebles que pertenecen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Luzmilla Haydeé Picado Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8401472-5

Ing. 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 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 795-2020 Setecientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial 234-2020 Doscientos Treinta y cuatro guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Oficio mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección de Recreación de Trabajador del Estado, en lo que respecta a los servicios generales de las distintas áreas que ocupa, según como lo requiera su contrato.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las distintas áreas que le sean asignadas

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Brindar apoyo en el aseo del edificio en general de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

B) Apoyar en la limpieza diaria de los baños que se encuentran en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

C) Apoyar en la recolección de basura dos veces al día en las oficinas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyar en la limpieza de los electrodomésticos que son propiedad de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Brindar apoyo en barrer y trapear durante el día los pasillos más concurridos por usuarios y trabajadores de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

F) Apoyar en la limpieza de vidrios y sacudido de muebles que pertenecen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Luzmilia Haydeé Picado Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **85949418**

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	**773-2,020**	Setecientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**233-2,020**	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2,020**	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2,020

Objetivos Generales: Apoyo administrativo en el área financiera de la Dirección de Recreación.

Objetivos 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
(segun Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(segun Clausula de contrato Décima Primera)

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreación del Trabajador del Estado

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificación Tributaria 85949418

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	**773-2,020**	Setecientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**233-2,020**	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2,020**	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Región Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2,020

Objetivos Generales: Apoyo administrativo en el área financiera de la Dirección de Recreación.

Objetivos Específicos: Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser ejecutados.

Desarrollo Ordenado de Actividades Julio

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.



Desarrollo Ordenado de Actividades Agosto

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 elaboracion 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades Septiembre

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 gestion 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 elaboracion 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 del Contratista

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreación del Trabajador Del Estado

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5325637-9

Ingeniero Axel René Bautista Lopez
Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el periodo comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo **764-2020** setecientos sesenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **233-2020** doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Numero **295-2020** doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Informe técnico del apoyo en la elaboracion, monitoreo, seguimiento, consolidacion de los procesos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de Bitacora de pedidos, monitoreo de los eventos y Consolidación y archivo de los eventos de Cotización, Licitación, Compra Directa y baja cuantia realizados en los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 01 al 31 de Agosto

a) Apoyo en la elaboracion de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales de la direccion de Rereacion del trabajador del Estado.

b) Apoyo en el monitoreo de los eventos de la Direccion de Recreación de Recreacion del Trabajador del Estado

c) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de Licitación, Cotización , compra Directa y Baja Cuantia en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion del Trabajador del Estado.

d) Apoyo en el seguimiento de ruta critica del status de los eventos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion del Trabajador del Estado.

e) Apoyar , anilizar y atender los requerimientos solicitados por la Direccion del Trabajador del Estado.

f) Otras actividades, que por su naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del Trabajador del Estado.

Yuri Marisela Perez Cruz de Gandara
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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 período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo **764-2020** setecientos sesenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **233-2020** doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Numero **295-2020** doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Informe técnico del apoyo en la elaboracion, monitoreo, seguimiento, consolidacion de los procesos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de Bitacora de pedidos, monitoreo de los eventos y Consolidación y archivo de los eventos de Cotización, Licitación, Compra Directa y baja cuantia realizados en los Centros Recreativos y Vacacionales de la

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 01 al 31 de Julio

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
d) Apoyo en el seguimiento de ruta critica del status de los eventos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de
e) Apoyar , anilizar y atender los requerimientos solicitados por la Direccion.
f) Otras actividades, que por su naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 01 al 31 de Agosto

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 Vacacionales de
d) Apoyo en el seguimiento de ruta critica del status de los eventos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de
e) Apoyar , anilizar y atender los requerimientos solicitados por la Direccion.
f) Otras actividades, que por su naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 01 al 30 de Septiembre

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



d) Apoyo en el seguimiento de ruta critica del status de los eventos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de
e) Apoyar , anilizar y atender los requerimientos solicitados por la Direccion.
f) Otras actividades, que por su naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del Trabajador del Estado.

Yuri Marisela Perez Cruz de Gandara
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo 771-2020 setecientos setenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Región presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato
Administrativo 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfruten en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 03 y 04 de septiembre del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 08 de septiembre del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 10 y 11 de septiembre del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 16 de septiembre del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 17 y 18 de septiembre del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 24 y 25 de septiembre del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los días 29 y 30 de septiembre del año 2020.

H) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN

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)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10147597-7

Ing. Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado.
Ministerio de trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Periodo comprendido del		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	771-2020	setecientos setenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

MES DE JULIO

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 02 y 03 de julio del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 07 de julio del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 09 y 10 de julio del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 14 de julio del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 16 y 18 de julio del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 23 y 24 de julio del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los dias 30 y 31 de julio del año 2020.

H) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO

MES DE AGOSTO

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 06 y 07 de agosto del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 11 de agosto del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 13 y 14 de agosto del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 18 de agosto del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 20 y 21 de agosto del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 25 de agosto del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los días 27 y 28 de agosto del año 2020.

H) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.

MES DE SEPTIEMBRE

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 03 y 04 de septiembre del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 08 de septiembre del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 10 y 11 de septiembre del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 16 de septiembre del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 17 y 18 de septiembre del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 24 y 25 de septiembre del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los días 29 y 30 de septiembre del año 2020.

H) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.



José Fernando Yas Chajón
Nombre completo del contratista



Firma contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según ciáusula de contrato décimo primero)



Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima primero)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 de septiembre del 2020

Número de Contrato Administrativo 767-2020 setecientos sesenta y siete guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte

Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco 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 01 julio al 30 de septiembre del 2020

Objetivos Generales: Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el área de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) APOYÉ EN MANTENER EL ARCHIVO PERSONAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PROYECTOS.

B) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE EVENTOS POA 2020 DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: ADQUISICIÓN DE MUEBLE DE RECEPCIÓN PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ÁREA DE ATENCIÓN PÚBLICO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE PLANOS DE NUEVO MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO PARA BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EQUIPAMIENTO DE SALÓN TELEFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

G) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE JUEGOS INFANTILES PARA CENTRO VACACIONAL ATANASIO TZUL Y CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

H) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SKIMMERS DE LAS PISCINAS DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 64295710

Ing. Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de septiembre al 30 de septiembre del 2020

Número de Contrato Administrativo 767-2020 setecientos sesenta y siete guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte

Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco 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 01 julio al 30 de septiembre del 2020

Objetivos Generales: Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el área de Infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

JULIO

A) APOYÉ EN MANTENER EL ARCHIVO PERSONAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PROYECTOS.

B) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: ESTUDIO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: ESTUDIO DE LA RED DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: ESTUDIO FACTIBILIDAD DE LA RED ELÉCTRICA DE LOS CENTROS RECREATIVOS EL LABERINTO, LAS NINFAS Y COMPLEJO TELEFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: ESTUDIO DE LA RED DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CENTROS RECREATIVOS EL LABERINTO, LAS NINFAS Y COMPLEJO TELEFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: SERVICIO DE JARDINIZACIÓN PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES CASA CONTENTA, EL FILÓN, LAS NINFAS, COMPLEJO TELEFÉRICO, EL LABERINTO Y SUS ALREDEDORES DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

H) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE EVENTOS POA 2020 DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

I) Apoyé en realización de proyectos: PRO MEJORAMIENTO DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AGOSTO

A) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

B) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: ADQUISICIÓN DE MUEBLE DE RECEPCIÓN PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ A SUPERVISORES DE OBRA EN EL LEVANTAMIENTO ESTADO ACTUAL PLAZA TOLIMÁN DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN EN BASE A PLANOS DE NUEVO MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO PARA BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ EN INFORME PARA CONFORMACIÓN DE PONDERACIÓN DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SEPTIEMBRE

A) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: ADQUISICIÓN DE MUEBLE DE RECEPCIÓN PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

B) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ÁREA DE ATENCIÓN PÚBLICO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE PLANOS DE NUEVO MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO PARA BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EQUIPAMIENTO DE SALÓN TELEFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE JUEGOS INFANTILES PARA CENTRO VACACIONAL ATANASIO TZUL Y CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SKIMMERS DE LAS PISCINAS DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula 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 7499958-3

Ing Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Septiembre de 2,020 al 30 de Septiembre de 2,020

Número de Contrato Administrativo 883-2020 Ochocientos ochenta y tres guión dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Computación con orientación científica
Administrativo 01 de julio de 2,020 al 30 de septiembre de 2,020

Objetivos Generales: Servicios técnicos para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Específicos: Brindar apoyo técnico en las gestiones que requieran los Centros Recreativos y Vacacionales en la actualización, análisis, seguimiento y procesos de procedimientos administrativos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé con el levantamiento in situ del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, el cual incluye: área de administración, área de hotel nuevo, baños de administración, área de piscina, búngalo Santiago, búngalo Santa Clara, salones multiusos, búngalo Santa Cruz.

B) Realicé planos arquitectónicos, planos acotados, elevaciones frontales, elevaciones laterales, elevaciones posteriores y secciones del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, el cual incluye: área de administración, área de hotel nuevo, baños de administración, área de piscina, búngalo Santiago, búngalo Santa Clara, salones multiusos, búngalo Santa Cruz.

C) Realicé levantamiento 3D as built del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, el cual incluye: área de administración, área de hotel nuevo, baños de administración, área de piscina, búngalo Santiago, búngalo Santa

D) Realicé recorrido virtual del Centro Vacaional Casa Contenta, Panajachel.

E) Realicé otras actividades, que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado, así como actividades de apoyo en oficina durante las semanas.

Herbert Osiel Ramos Alfaro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Ingeniero Axel René Bautista López

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7499958-3

Ing Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de julio de 2,020 al 30 de septiembre de 2,020

Número de Contrato Administrativo 883-2020 Ochocientos ochenta y tres guión dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Computación con orientación científica
Administrativo 01 de julio de 2,020 al 30 de septiembre de 2,020

Objetivos Generales: Servicios técnicos para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Específicos: Brindar apoyo técnico en las gestiones que requieran los Centros Recreativos y Vacacionales en la actualización, análisis, seguimiento y procesos de procedimientos administrativos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

Julio

A) Realicé planos arquitectónicos, planos acotados, elevaciones frontales, elevaciones laterales, elevaciones posteriores y secciones del Centro Vacacional y Recreacional Guayacan, Chiquimula el cual incluye: área de lobby, primer y segundo nivel; búngalo habitacional 1; búngalo habitacional 2; búngalo habitacional 3; búngalo de Esquipulas; búngalo ministerial; área de servicio; bodega y salón de usos múltiples, primer y segundo nivel.

B) Realicé planos 3D as built del Centro Vacacional y Recreacional Guayacan, Chiquimula el cual incluye: área de lobby, primer y segundo nivel; búngalo habitacional 1; búngalo habitacional 2; búngalo habitacional 3; búngalo de Esquipulas; búngalo ministerial; área de servicio; bodega y salón de usos múltiples, primer y segundo nivel.

C) Realicé recorrido virtual 3D del Centro Vacacional y Recreacional Guayacan, Chiquimula.

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

D) 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.

Agosto

A) Apoyé con el levantamiento in situ del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, el cual incluye rectificación de plantas arquitectónicas, medición de sillares y dinteles en vanos, medición de caminamientos, altura de niveles, detalles constructivos de: área de lobby, plaza Tolimán, plaza Atitlan, plaza San Pedro, plaza Las Flores

B) Realicé planos arquitectónicos, planos acotados, elevaciones frontales, elevaciones laterales, elevaciones posteriores y secciones del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, el cual incluye: área de lobby, plaza Tolimán, plaza Atitlan, plaza San Pedro, plaza Las Flores. lavandería

C) Realicé levantamiento 3D as built del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel el cual incluye: área de lobby, plaza Tolimán, plaza Atitlan, plaza San Pedro, plaza Las Flores

D) Apoyé con la elaboración de planos de salud ocupacional de las oficinas administrativas de la Dirección General de Recreacion de los Trabajadores del Estado.

E) Realicé otras actividades, que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado, así como actividades de apoyo en oficina durante las semanas.

Septiembre

A) Apoyé con el levantamiento in situ del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, el cual incluye: área de administración, área de hotel nuevo, baños de administración, área de piscina, búngalo Santiago, búngalo Santa Clara, salones multiusos, búngalo Santa Cruz.

B) Realicé planos arquitectónicos, planos acotados, elevaciones frontales, elevaciones laterales, elevaciones posteriores y secciones del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, el cual incluye: área de administración, área de hotel nuevo, baños de administración, área de piscina, búngalo Santiago, búngalo Santa Clara, salones multiusos, búngalo Santa Cruz.

C) Realicé levantamiento 3D as built del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, el cual incluye: área de administración, área de hotel nuevo, baños de administración, área de piscina, búngalo Santiago, búngalo Santa Clara, salones multiusos, búngalo Santa Cruz.

D) Realicé recorrido virtual del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel.

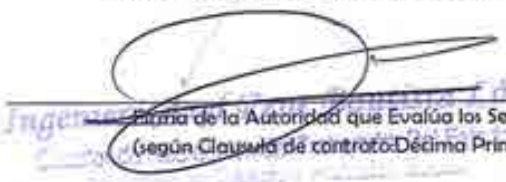
E) Realicé otras actividades, que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado, así como actividades de apoyo en oficina durante las semanas.

Herbert Osiel Ramos Alfaro
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	790-2020	Setecientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020	

Objetivos Generales: SERVICIOS 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) Elaboré informe de la problemática ocurrida con la bomba ubicada en amatitlan que abastece el Centro Vacacional El Filon de agua en general.
2) Cotiçé repuestos necesarios para la reparacion de la bomba ubicada en amatitlan que abastece el Centro Vacacional El Filon de agua en general.
3) Realicé acercamiento con BANTRAB, para solicitar de su apoyo y retomar actividades recreativas para llevar a cabo en cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales
4) Apoye en el seguimiento de las solicitudes a CONRED de los estudios de riesgo para cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales.
5) Elaboré informe de las posibles amanezas tanto EXTERNAS como INTERNAS en cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales, para la elaboracion de los Planes de Evacuación de cada Centro Recreativo y Vacacional.

DANIEL ANDRES FLORES ARGUETA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

ING. AXEL RENE BAUTISTA LOPEZ
Nombre de la Autoridad que Contrata los Servicios

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreación del Trabajador Del Estado

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 49195565

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
DIRECTOR DE RECREACION DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 JULIO al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	790-2020	Setecientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrat	01 JULIO al 30 SEPTIEMBRE 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

JULIO

1. Elaboré cuadro de las brigadas necesarias para cada uno de los centros
2. Elabré cuadro con la cantidad necesaria de Radiotransmisores para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación
3. Elabré cuadro con la cantidad necesaria de Silbatos para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación
4. Elabré cuadro con la cantidad necesaria de Altoparlantes para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación
5. Elaboré de la planificación de salidas para asignación de combustible para visita a los Centro Recreativos y Vacacionales.

AGOSTO

1. Elaboré cuadro con la cantidad necesaria de Radiotransmisores para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación
2. Seguimiento del proceso de los Planes de Evacuación para cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales con apoyo de CONRED
3. Elaboré cuadro de las brigadas necesarias para cada uno de los centros
4. Elaboré cuadro con la cantidad necesaria de Altoparlantes para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación
5. Elaboré cuadro con la cantidad necesaria de Silbatos para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación

SEPTIEMBRE

1. Elaboré informe de la problemática ocurrida con la bomba ubicada en amatitlan que abastece el Centro Vacacional El Filon de agua en general.
2. Coticé repuestos necesarios para la reparacion de la bomba ubicada en amatitlan que abastece el Centro Vacacional El Filon de agua en general.
3. Realicé acercamiento con BANTRAB, para solicitar de su apoyo y retomar actividades recreativas para llevar a cabo en cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales
4. Apoye en el seguimiento de las solicitudes a CONRED de los estudios de riesgo para cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales.
5. Elaboré informe de las posibles amanezas tanto EXTERNAS como INTERNAS en cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales, para la elaboracion de los Planes de Evacuación de cada Centro Recreativo y Vacacional.

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 Décimo 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 2454718-2

Ing. Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado.
Ministerio de trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		01 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	772-2020	setecientos setenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión 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		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 03 y 04 de septiembre del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 08 de septiembre del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 10 y 11 de septiembre del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 16 de septiembre del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 17 y 18 de septiembre del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 24 y 25 de septiembre del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los días 29 y 30 de septiembre del año 2020.

H) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.

Elmo Ismael López Monzón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato décimo primero)

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima primero)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2454718-2

Ing. Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado.
Ministerio de trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	772-2020	setecientos setenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		marimbista
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

MES DE JULIO

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 02 y 03 de julio del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 07 de julio del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 09 y 10 de julio del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 14 de julio del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 16 y 18 de julio del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 23 y 24 de julio del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los días 30 y 31 de julio del año 2020.

H) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.

MES DE AGOSTO

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 06 y 07 de agosto del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 11 de agosto del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 13 y 14 de agosto del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 18 de agosto del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 20 y 21 de agosto del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 25 de agosto del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los días 27 y 28 de agosto del año 2020.

H) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.

MES DE SEPTIEMBRE

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 03 y 04 de septiembre del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 08 de septiembre del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 10 y 11 de septiembre del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 16 de septiembre del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 17 y 18 de septiembre del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 24 y 25 de septiembre del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón los días 29 y 30 de septiembre del año 2020.

H) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.

Elmo Ismael López Monzón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato décimo primero)

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima primero)

Ingeniero Ingeniero 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**765-2020**	Setecientos Sesenta y Cinco guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**233-2020**	Doscientos Treinta y Tres guión Dos Mil Veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Numero	**295-2020**	Doscientos Noventa y Cinco guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Informe técnico, del apoyo revisión, análisis y verificación de los procesos presupuestarios, en cumplimiento al Plan de Compras de la Dirección

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión, análisisy verificación de los procesos presupuestarios de conformidad a la normativa vigente, brindar apoyo con la consolidación y elaboración del Plan Anual de Compras, apoyo en el control y ejecusión presuestaria de la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la revisión, análisis, control y verificación de los procesos presupuestarios conforme a la normativo legal vigente.

b) Se apoyo en la conformación, archivo y resguardo de los documentos de los registros de carácter presupuestario-financiero efectuados del mes de septiembre del año 2020.

c) Se apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en realización con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.

d) Se apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.

e) Se apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de septiembre del año 2020.

f) Se apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para su trámite y estos sean liquidados.

g) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Carlos Federico Quiñonez Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**765-2020**	Setecientos Sesenta y Cinco guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**233-2020**	Doscientos Treinta y Tres guión Dos Mil Veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Numero	**295-2020**	Doscientos Noventa y Cinco guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Informe técnico, del apoyo revisión, análisis y verificación de los procesos presupuestarios, en cumplimiento al Plan de Compras de la Dirección

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión, análisisy verificación de los procesos presupuestarios de conformidad a la normativa vigente, brindar apoyo con la consolidación y elaboración del Plan Anual de Compras, apoyo en el control y ejecusión presuestaria de la Dirección.

Mes de Julio 2020

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la revisión, análisis, control y verificación de los procesos presupuestarios conforme a la normativo legal vigente.

b) Se apoyo en la conformación, archivo y resguardo de los documentos de los registros de carácter presupuestario-financiero efectuados del mes de julio del año 2020.

c) Se apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en realización con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.

d) Se apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.

e) Se apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de julio 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) Se apoyo en la elaboración del Ante-Proyecto 2021-2023 del Programa 14 - Recreación de los Trabajadores del Estado, Actividad 01 y 02 .

h) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Mes de Agosto 2020

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la revisión, análisis, control y verificación de los procesos presupuestarios conforme a la normativo legal vigente.

b) Se apoyo en la conformación, archivo y resguardo de los documentos de los registros de carácter presupuestario-financiero efectuados del mes de agosto del año 2020.

c) Se apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en realización con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.

d) Se apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.

e) Se apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de agosto del año 2020.

f) Se apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para su trámite y estos sean

g) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Mes de Septiembre 2020

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la revisión, análisis, control y verificación de los procesos presupuestarios conforme a la normativo legal vigente.

b) Se apoyo en la conformación, archivo y resguardo de los documentos de los registros de carácter presupuestario-financiero efectuados del mes de septiembre del año 2020.

c) Se apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en realización con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.

d) Se apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.

e) Se apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de septiembre 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)

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 del 01 Septiembre al 30 de Septiembre de 2020

Número de Contrato Administrativo 792-2020 Setecientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 Doscientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco 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 Maestra de Educación Primaria.
Plazo de Finalización de Contrato 01 Julio al 30 de septiembre de 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 26 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de septiembre del 2020.

B) Apoyé en el traslado de información oficial a los administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación, con relación a procedimiento de trabajo en los centros en el Estado de calamidad decretado por el Presidente de la República de Guatemala.

C) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.

D) Se apoyó en la redacción de 45 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo, para diversos trámites de los Centros Recreativos y Vacacionales.

E) Brindé apoyo en el seguimiento de solicitudes de vacaciones del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

F) Brindé apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones y asuntos que competen a la Dirección de Recreación, ante la Direcciones del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.

G) Apoyé en mantener contacto con los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales, con relación a los austos de carácter administrativo, personal, y requerimientos hacia el Director de Recreación.

H Apoyo en el contacto con las diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

I) Brindé apoyo en la conformación de información requerida por las diferentes unidades de éste Ministerio y otras instituciones, gubernamentales.

J) Brindé apoyo en la consolidación y revisión de documentación correspondiente a las renovaciones de contratos del personal 029 de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.

K) Brindé apoyo en la elaboración de guías y términos de referencia, para la renovación de contrato de personal 029 de la Dirección de Recreación.

L) Brindé apoyo en el envío de correos contenidos con información oficial, a los contratistas de los proyectos que se se encuentran pendientes de concluir y fueron iniciados durante el año 2019.

Flor de María Simón Sotz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8158073-8

Ing. Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 30 de Septiembre de 2020

Número de Contrato Administrativo 792-2020 Setecientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 Doscientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco 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 Maestra de Educación Primaria.
Plazo de Finalización de Contrato 01 Julio al 30 de septiembre de 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos 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 26 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre del 2020.

B) Apoyé en el traslado de información oficial a los administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación, con relación a procedimiento de trabajo en los centros en el Estado de calamidad decretado por el Presidente de la República de Guatemala.

C) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.

D) Se apoyó en la redacción de 420 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo, para diversos trámites de los Centros Recreativos y Vacacionales.

E) Brindé apoyo en el seguimiento de solicitudes de vacaciones del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

F) Brindé apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones y asuntos que competen a la Dirección de Recreación, ante la Direcciones del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.

G) Apoyé en mantener contacto con los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales, con relación a los austos de carácter administrativo, personal, y requerimientos hacia el Director de Recreación.

H Apoyo en el contacto con las diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

I) Brindé apoyo en la conformación de información requerida por las diferentes unidades de éste Ministerio y otras instituciones, gubernamentales.

J) Brindé apoyo en la consolidación y revisión de documentación correspondiente a las renovaciones de contratos del personal 029 de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.

K) Brindé apoyo en la elaboración de guías y términos de referencia, para la renovación de contrato de personal 029 de la Dirección de Recreación.

L) Brindé apoyo en el envío de correos contenidos con información oficial, a los contratistas de los proyectos que se se encuentran pendientes de concluir y fueron iniciados durante el año 2019.

M) Brindé apoyo en el envío de oficios individuales al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales con relación a la reintegración, por falta de descuento por parte de Recursos Humanos.

N) Brindé apoyo en la entrega de caretas de protección facial, al personal de la Dirección de Recreación.

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)

Ing. Axel René Bautista López

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 862349-K

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 774-2020 setecientos setenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion 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 con especialidad en computación
Plazo de Finalización de Contrato 1 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio, y otras entidades del estado y o privadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 862349-K

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 774-2020 setecientos setenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion 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 con especialidad en computación
Plazo de Finalización de Contrato 1 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Especificos 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.

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	745-2020	Setecientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres
Objetivos Específicos: Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal, así como el Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

   Apoyo en el cumplimiento de las disposiciones emanadas en el Reglamento Interno, procesando información actualizada, sobre la situación, condición y posición de las mujeres guatemaltecas en todos los ámbitos de la vida nacional para sistematizarla y divulgarla.

b) Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad Civil.

   Apoyo en la realización de un Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la plataforma digital Zoom.

f) Apoyo a la elaboración y envío de los informes semanales y mensuales de actividades.

Apoyo en la elaboración y envío de informes semanales de ONAM Jalapa, dirigidos a la Sede Central de ONAM.

Apoyo en la elaboración y envío de informe mensual de ONAM Jalapa, dirigido a la Sede Central de ONAM.

Apoyo en la elaboración y entrega de informe mensual de metas físicas de ONAM Jalapa dirigido a la Dirección Departamental de Jalapa.

g) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

i) Otras que sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo directo en la Dirección Departamental de Jalapa en puesto de control.

Apoyo y atención a Usuarios del Sistema Nacional de Empleo, Inspección General de Trabajo, Movilidad Laboral y Adulto Mayor brindando la atención correspondiente con las medidas establecidas necesarias por la problemática social que afronta el país debido a la pandemia COVID 19.

Apoyo en la divulgación de la información y directrices por vía digital, emanadas por las autoridades de Gobierno Central, debido a la problemática social que afronta el país.

j) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, referidas a donde sea necesario.

Apoyo y atención a Mujeres con asesoría en Derechos Humanos y Derechos de la Mujer en el Ámbito Laboral, refiriéndolas a donde corresponde y brindándoles números telefónicos de las instituciones a las que pueden avocarse, tomando en cuenta las medidas establecidas necesarias por la problemática social que afronta el país debido a la pandemia COVID 19.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-
ADSCRITA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Sede Central -ONAM-

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	745-2020	Setecientos cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

Objetivos Específicos: Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como el Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

b) Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.
Apoyo en la realización de seis visitas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos de la institución para la actualización del directorio institucional del departamento de Jalapa.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad.
Apoyo en la realización de dos 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 elaboración y envió de catorce informes semanales de ONAM Jalapa, dirigidos a la Sede central de ONAM;

Apoyo en elaboración y envió de tres informes mensuales de ONAM Jalapa dirigido a la Sede central de ONAM.

Apoyo en la elaboración y entrega de tres informes mensuales de metas físicas de ONAM Jalapa dirigido a la Dirección Departamental de Jalapa.

g) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

Apoyo en representar a ONAM en reuniones Ordinarias y Extraordinarias realizadas por RED VET una reunión, CODEPETI dos reuniones.

h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en la promoción y divulgación de Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de cien trifoliares con el contenido de información sobre Qué es ONAM, sobre los departamentos en donde funcionan las sedes de ONAM y sobre los derechos laborales de las mujeres.

Apoyo en la promoción y divulgación de Derechos Humanos de las Mujeres por medios digitales.

i) Otras que sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo y atención a Usuarios del Sistema Nacional de Empleo, Inspección General de Trabajo, Movilidad Laboral y Adulto Mayor brindando la atención correspondiente.

Apoyo en la divulgación de la información y directrices por vía digital, emanadas por las autoridades de Gobierno Central, debido a la problemática social que afronta el país.

j) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, referidas a donde sea necesario.

Apoyo en atención directa a quince mujeres con asesoría en derechos humanos y otros derechos de la mujer en el ámbito laboral. Apoyo y atención a Mujeres con asesoría en Derechos Humanos y Derechos de la Mujer en el Ámbito Laboral, refiriéndoles a donde corresponde y brindándoles números telefónicos de las instituciones a las que pueden avocarse.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-
ASESORA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Secretaria 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 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 periodo comprendido del 01 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Numero de contrato Administrativo	746-2020	Setecientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación en Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre del año 2020

a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos ;

- Apoyo en requerimiento de vehículo para trasporte de equipo de trabajo de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- Central.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros ;
- Apoyo en la plataforma siges para solicitar insumos correspondientes al Tercer Cuatrimestre del año 2020.
- Apoyo a la elaboración de Vales de Cheque, para compra de Útiles de Oficina correspondientes a tercer cuatrimestre del año.
- Apoyo a solicitud de Cotizaciones de bienes para compra de los mismos.

c) Apoyar en la programación y/o reprogramación del plan anual de compras según presupuesto de funcionamiento y necesidades de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- ;
- Apoyo a solicitud de programación cuota normal mensual de la oficina.
- Apoyo a solicitud de programación cuota Regularización mensual de la oficina.

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central ;

- Apoyo en entrega de Equipo de Cómputo para sedes departamentales de Quetzaltenango.

e) Revisar conjuntamente con la unidad de inventarios el listado de bienes que se darán de baja, para actualización de tarjetas de inventarios ;

- Apoyo en actualización de Tarjetas de personal administrativo de la Oficina.
- Apoyo a revisión de bienes para proceso de BAJA a bienes inservibles.

f) Apoyo en la clasificación y orden de documentos oficios, circulares, pedidos, para el resguardo correspondiente ;

- Apoyo en el resguardo Correspondiente de archivos de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en el resguardo de Insumos utilizados por la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-.

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo logístico en Asamblea General de Delegadas de la ONAM en plataforma digital Google Meets.
- Apoyo logístico en Taller de reuniones virtuales llevadas a cabo por parte de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo logístico de atención a la oficina, durante el estado de Calamidad por la Pandemia del Covid-19.

Cesar Antonio Jose Amaya Paredes
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edit 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8920821-8

Trabajadora Social
Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2020

Numero de contrato Administrativo	746-2020	Setecientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación en Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre del año 2020

a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos ;

- Apoyo en requerimiento de vehículo para trasporte de equipo de trabajo de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- Central.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros ;

- Apoyo en la plataforma siges para solicitar insumos correspondientes al Tercer Cuatrimestre del año 2020.
- Apoyo a la elaboración de Vales de Cheque, para compra de Útiles de Oficina correspondientes a tercer cuatrimestre del año.
- Apoyo a solicitud de Cotizaciones de bienes para compra de los mismos.
- Apoyo en la Elaboración de Artes Gráficos para compra de Banners en sedes departamentales de -ONAM-.

c) Apoyar en la programación y/o reprogramación del plan anual de compras según presupuesto de funcionamiento y necesidades de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- ;

- Apoyo a solicitud de programación cuota normal mensual de la oficina.
- Apoyo a solicitud de programación cuota Regularización mensual de la oficina.

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central ;

- Apoyo en entrega de Equipo de Cómputo para sedes departamentales de Quetzaltenango.

e) Revisar conjuntamente con la unidad de inventarios el listado de bienes que se darán de baja, para actualización de tarjetas de inventarios ;
   - Apoyo en actualización de Tarjetas de personal administrativo de la Oficina.
   - Apoyo a revisión de bienes para proceso de BAJA a bienes inservibles.

f) Apoyo en la clasificación y orden de documentos oficios, circulares, pedidos, para el resguardo correspondiente ;

- Apoyo en el resguardo Correspondiente de archivos de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en el resguardo de Insumos utilizados por la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-.

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo logístico en Asamblea General de Delegadas de la ONAM en plataforma digital Google Meets.
- Apoyo logístico en Taller de reuniones virtuales llevadas a cabo por parte de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo logístico de atención a la oficina, durante el estado de Calamidad por la Pandemia del Covid-19.
- Apoyo en la Elaboración de Artes Gráficos para compra de Banners en sedes departamentales de -ONAM-.
- Apoyo en realización de nuevas contrataciones del personal 029 de la ONAM.
- Apoyo logistico en reporte de metas fisicas de la Oficina a la Unidad de Planificación del MINTRAB.
- Apoyo técnico de equipos de Cómputo del personal de ONAM Central.
- Apoyo Técnico en asistencia en Reuniones Virtuales de la Oficina.
- Apoyo Logístico en Reuniones del curso "Mujer y sus derechos Humanos en alianza interinstitucional con el MINTRAB, ONAM, IDHUSAC.
- Apoyo en informes Administrativos de la Oficina.

Cesar Antonio Jose Amaya Paredes
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-
ADSCRITA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3820339-1

Trabajadora Social
EditFloridalma 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	736-2020	Setecientos treinta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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		01 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

Objetivos Específicos: Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal, así como la del Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyar a la formación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

c) Apoyo a mantener un registro de delegadas de asamblea general.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de la Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad civil.

Apoyo en llevar a cabo capacitaciones virtuales a representantes de organizaciones y grupos de mujeres del departamento.

Apoyo en convocar vía digital a representantes de organizaciones y grupos de mujeres del departamento.

f) Apoyo en la elaboración y envió de los informes semanales y mensuales de actividades.

Elaboración y envió de informes semanales de –ONAM- Quetzaltenango dirigido a la Sede Central de –ONAM-.

Elaboración y envió de informe mensual de –ONAM- Quetzaltenango dirigido a la Sede Central de –ONAM-

g) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de las Mujeres vía digital a través de las diferentes redes sociales, a lideresas comunitarias y representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

i) Otras que le sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango en las diferentes disposiciones ante la emergencia nacional del COVID-19.

Apoyo en divulgación de la información y directrices vía digital, emanadas por las autoridades de gobierno central debido a la problemática social que afronta el país.

Apoyo en la atención de usuarios que se acercan a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para cualquier tipo de asesoría tanto en el área laboral, empleo y adulto mayor.

Apoyo en la atención vía telefónica a personas que necesitan cualquier tipo de asesoría.

Apoyo a la parte administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

j) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, con referencia a donde sea necesario.

Lesly Xiomara Ramírez López
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-
ADSCRITA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

T.S. Edit Castillo de Alvarado

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3820339-1

Trabajadora Social
Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	736-2020	Setecientos treinta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion 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 Sccial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

Objetivos Específicos: Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal, así como la del Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

b) Apoyar a la formación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.
c) Apoyo a mantener un registro de delegadas de asamblea general.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

- Apoyo en la actualización de directorio institucional del año 2020.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de la Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad civil.

- Apoyo en una reunión mensual virtual de la Red de Apoyo de Atención a Sobrevivientes de Violencia Intrafamiliar, Contra Mujer y Violación de derechos Sexuales y Reproductivos

- Apoyo en el envió de manera digital de 100 convocatorias a las diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones, asociaciones y grupos de mujeres de la sociedad civil, y así contar con la participación en las Capacitaciones en Derechos Humanos de las Mujeres.
- Apoyo en la entrega de 50 trifoliares de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-, a las mujeres que se acercan a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyo en la elaboración y envió de los informes semanales y mensuales de actividades.

- Elaboración y envió de 12 informes semanales de –ONAM- Quetzaltenango dirigido a la Sede Central de –ONAM-.
- Elaboración y envió de 3 informes mensuales de –ONAM- Quetzaltenango dirigido a la Sede Central de –ONAM-.

g) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

- Apoyo en la coordinación con cincuenta instituciones gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones y grupos de mujeres de la sociedad civil para las diferentes capacitaciones.

- La Oficina Nacional de la Mujer (ONAM) Quetzaltenango, durante la Pandemia del COVID-19, ha apoyado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a las diferentes dependencias en las actividades durante la emergencia del Coronavirus entre las cuales se pueden mencionar:

- Apoyo a la dirección departamental del ministerio en diferentes actividades.
- Apoyo al contador del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la realización de documentación.
- Apoyo al Programa del Adulto Mayor en la realización de notificaciones positivas a las personas beneficiarias al programa.
- Apoyo en la toma de temperatura en la entrada principal de la delegación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

- Apoyo en la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de las Mujeres vía digital a través de las diferentes redes sociales, a lideresas comunitarias y representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- Apoyo en la coordinación con lideresas de grupos organizados, direcciones municipales y representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el envió de información y medidas de prevención para evitar el contagio y propagación del Coronavirus, a través de las redes sociales a cerca de la Pandemia del COVID-19 a nivel nacional.

- Coordinación con la Oficina de Costos y Suministros de la Municipalidad de Quetzaltenango para llevar a cabo el trámite de la donación, para el Centro de Atención Integral para Erradicar el Trabajo Infantil.

- Coordinación con CEIPA, para llevar a cabo el trámite de la donación, para el Centro de Atención Integral para Erradicar el Trabajo Infantil.

- Se llevaron a cabo dos coordinaciones con diferentes instituciones como el Área de Salud, Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres, "Como hacer frente a la Ansiedad causada por el COVID-19".

i) Otras que le sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Apoyo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango en las diferentes disposiciones ante la emergencia nacional del COVID-19.

- Apoyo en divulgación de la información y directrices vía digital, emanadas por las autoridades de gobierno central debido a la problemática social que afronta el país.

- Apoyo en la atención de usuarios que se acercan a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para cualquier tipo de asesoría tanto en el área laboral, empleos y adulto mayor.

- Apoyo en la atención vía telefónica a personas que necesitan cualquier tipo de asesoría.

- Apoyo a la parte administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

j) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, con referencia a donde sea necesario.

- Apoyo en la atención a sesenta y cinco mujeres en sus derechos laborales, referidas a la inspección de trabajo.

- Apoyo en la atención a veinte cinco mujeres desempleadas referidas al Sistema Nacional de Empleo.

- Apoyo en la atención a cinco mujeres víctimas de violencia física referida a donde corresponde. Listado.

- Apoyo en la atención a quince mujeres asesoradas al Programa del Adulto Mayor.

Lesly Xiomara Ramírez López
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2618657-8

Licenciado:
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 Septiembre al 30 De Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	885-2020	Ochocientos Ochenta y Cinco guión Dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco guión Dos mil Veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller En Computación	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos General: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del departamento de SSO, en la Dirección General de Previsión Social y el departamento de salud y seguridad ocupacional.**

Objetivos Específicos:
a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de Salud y Seguridad Ocupacional, con base al Reglamento 229-214.
b) Brindar el acompañamiento en primeras visitas a empresas que cuentan con el proceso de conformación de comité bipartito.
c) Apoyar en el informe estadístico y los registros de accidentes laborales, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales.
d) Realizar inspecciones a entidades Públicas y Privadas, en cumplimiento al tema covid-19 mediante el Acuerdo 79-200 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo 146-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar brindando información a usuarios.**

   Se atendieron un promedio aproximado de 218 llamadas telefónicas, por tema de información de reportes de accidentes laborales, temas de denuncias por colaboradores de diferentes Entidades Privadas, información de la introducción de protocolos Covid-19 al plan de S.S.O con referente al procedimiento de las guías ya establecidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Depto. De Salud y Seguridad Ocupacional.

2. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**

   Refuerzos en talleres relacionados con Salud y Seguridad Ocupacional y apoyo en las diversas planificaciones por revisión de protocolos, planes, guías etc.

3. **Derivado de la emergencia COVID-19, de requerirse apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social, se podrán modificar las actividades.**

Las constantes visitas en empresas del sector privado y públicos, continúan en periódicamente, en el cual se procede a la evaluación del cumplimiento de Salud y Seguridad Ocupacional, apegados al Acuerdo Gubernativo 79-2020 y 146-2020

La actividad en inspecciones y checklist que valide el cumplimiento del Acuerdo 79-200 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el 146-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se mantienen en ejecución periódicamente, teniendo un total de 25 empresas, Privadas y Públicas por primer y segunda visita de inspección COVID-19 . Las inspecciones en instalaciones de las diversas entidades Públicas o Privadas se están ratificando mediante el cumplimiento de protocolos covid-19, recorrido interno, verificación de los puntos estratégicos de higiene, aglomeración, áreas de aislamiento, clínicas médicas, verificación de documentación epidemiológica, la verificación del adecuado traslado de pacientes positivos, dato numérico de casos positivos, las diversas cuarentenas y entre otros. Dentro de esta inspección se cataloga el reforzamiento en el tema COVID-19 y se procede proyectando material audiovisual para la mayor concientización y compromiso entre patronos y empleados, esta labor se realiza en la región sur del país para el cual se obtienen los mejores resultados y las mejoras de implementación, es importante reconocer que los materiales audiovisuales de otros países afectados a nivel mundial por el COVID19 son la herramienta de apoyo clave para desescalar la pandemia que para algunos departamentos ya es una epidemia.

El apoyo a las empresas para la realización de protocolos acorde a las guías es continuo, teniendo presente que son demasiadas empresas que cuentan con planes de salud y seguridad ocupacional, a la fecha se le ha brindado el apoyo villa telefónica y correo electrónico a 87 empresas que realizan la actualización de sus plan de SSO, con el protocolo de covid-19, establecido por las guías del MINTRAB. Como Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional estamos muy comprometidos en aportar toda herramienta esencial que nos aporte valor en la mitigación de la pandemia actual y el de concientizar a las diversas empresas para que su aporte sea el mejor, teniendo como fin encontrar el índice potencial que cambie el color rojo y naranja de los tableros utilizados como pronostico nacional, mediante las empresas que operan en las zonas más afectadas y que a través de ellas los trabajadores tengan la responsabilidad de protección para con sus compañeros, sus familiares y las demás personas con las que se relacionan o frecuenten por otras actividades.

Licda. María J. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Hugo Silvestre Flores Ramos
Nombre del Contratista

Licenciado: William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2618657-8

Licenciado:
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 30 De Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	885 -2020	Ochocientos Ochenta y Cinco guión Dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco guión Dos mil Veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller En Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre	del año 2020

Objetivos General: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del departamento de SSO, en la Dirección General de Previsión Social y el departamento de salud y seguridad ocupacional.**

Objetivos Específicos:

a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de Salud y Seguridad Ocupacional, con base al Reglamento 229-214.
b) Brindar el acompañamiento en primeras visitas a empresas que cuentan con el proceso de conformación de comité bipartito.
c) Apoyar en el informe estadístico y los registros de accidentes laborales, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales.
d) Realizar inspecciones a entidades Públicas y Privadas, en cumplimiento al tema covid-19 mediante el Acuerdo 79-200 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo 146-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar brindando información a usuarios.**

   Se atendieron un promedio aproximado de 1,367 llamadas telefónicas y se realizaron 612 llamadas por seguimiento al apoyo entre Julio 2020, Agosto 2020, Septiembre 2020, por temas de protocolos en relación al COVID-19, y su implementación al plan Salud y Seguridad Ocupacional, mediante las guías establecidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**
3. Refuerzos en talleres relacionados con Salud y Seguridad Ocupacional y apoyo en las diversas planificaciones por revisión de protocolos, planes, guías etc.

4. **Derivado de la emergencia COVID-19, de requerirse apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social, se podrán modificar las actividades.**

Dentro de estas actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social, derivado de la emergencia COVID-19, se realizaron diversos apoyos, dentro de ellos se mencionan la coordinación de la gestión de alcohol para proveerles a los líderes religiosos de la Comunidad de Colonia Maya, para su reapertura de consagraciones. Se realizó la gestión laminas que se emplearon en la Escuela de Colonia Maya, a la vez se coordinó con el Ministerio de Educación y la Dirección De Planificación, para remozar la infraestructura dañada, aprovechando uno de los 10 programas que el Señor Presidente Giammattei, acordó con el préstamo, teniendo por respuesta la culminación de este remozamiento en lo que resta del año.

Se realizaron Periódicamente 35 visitas a empresas del sector de la costa sur, en el cual se procedió a la evaluación en el tema del cumplimiento y mejoramiento de Salud y Seguridad Ocupacional, y la revisión de protocolos en base a las guías de implementación para el mismo, como tambien la implementación del mismo protocolo covid-19 en el plan de Salud y Seguridad Ocupacional, en obediencia a lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social 7ma. Avenida 3-33, zona 9, Torre Empresarial 7mo. Nivel oficina 707, Tel. 2422-2541, 2422-2545

Licda. María F. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Hugo Silvestre Flores Ramos
Nombre del Contratista

Licenciado: William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**946-2020**	Novecientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**238-2020**	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en materia de informática al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor de la dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema siam web.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Cambios en lógica de calificar solicitud en sistema SSO covid-19
2) Enpoint para reporte de infectados por institución en sistema SSO covid-19
3) Modificar el enpoint de crear perfil en sistema SSO covid-19
4) Modificar el enpoint para subir archivos en sistema SSO covid-19
5) Realizar validaciones en subida de archivos en sistema SSO-covid-19
6) Cambios en vista calificar solicitud en sistema SSO covid-19
7) Editar subida de archivos subidos en sistema SSO covid-19
8) Exportar reporte de infectados por institución Excel y Pdf SSO covid-19

9) Agregar alerta cuando el rechaza la solicitud o se debe actualizar un archivo en sistema SSO covid-19

10) Agregar migración para índice en tabla pagos en sistema SIAM WEB

11) Agregar en vista opciones para reapertura y cerrar un lote en sistema SIAM WEB

12) Crear vista de reportes administrador en ingreso de boletas en sistema SIAM WEB

13) Reporte de ajuste en pdf en sistema SIAM WEB

14) Crear lógica para reapertura y cierre de lote en sistema SIAM WEB

15) Vista para monitoreo de integración por transacción en sistema SIAM WEB

Sergio Danilo García Ruiz
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8904910-1

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos		
Durante el período comprendido del		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**946-2020**	Novecientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**238-2020**	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en materia de informática al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor de la dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema siam web.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la realización del sistema denominado Salud y Seguridad Ocupacional / covid-19
2) Crear página de inicio del sistema SSO covid-19
3) Vista ingreso de infectados
4) Vista para ingreso de formulario y plan covid19
5) Modal para descargar el formulario
6) Backend para subir los archivos y crear la solicitud
7) Backend para actualizar un archivo anulado
8) Vista para ver el listado de solicitudes
9) Modal para calificar la solicitud
10) Backend para calificar la solicitud
11) Backend para obtener el archivo formulario o plan subido.
12) Enpoint para realizar ajustes a cuenta individual.
13) Vista control de ajustes a cuenta corriente
14) Enpoint para obtener boletas ingresadas por usuario
15) Consumir enpoint para obtener boletas ingresadas por usuario
16) Capacitaciones en el PAM sobre el módulo de Archivo y traslados de expedientes del sistema denominado SIAM WEB

17) Reuniones en Disi para el apoyo en dudas para entender los Diagramas de Entidad Relación, para la migración de los datos del siam desktop (MySQL) al nuevo SIAM WEB(Oracle), migración que corresponde únicamente a Edgar Rene Diaz.
18) Cambios en lógica de calificar solicitud en sistema SSO covid-19
19) Enpoint para reporte de infectados por institución en sistema SSO covid-19
20) Modificar el enpoint de crear perfil en sistema SSO covid-19
21) Modificar el enpoint para subir archivos en sistema SSO covid-19
22) Realizar validaciones en subida de archivos en sistema SSO-covid-19
23) Cambios en vista calificar solicitud en sistema SSO covid-19
24) Editar subida de archivos subidos en sistema SSO covid-19
25) Exportar reporte de infectados por Institución Excel y Pdf SSO covid-19
26) Agregar alerta cuando el rechaza la solicitud o se debe actualizar un archivo en sistema SSO covid-19
27) Agregar migración para índice en tabla pagos en sistema SIAM WEB
28) Agregar en vista opciones para reapertura y cerrar un lote en sistema SIAM WEB
29) Crear vista de reportes administrador en ingreso de boletas en sistema SIAM WEB
30) Reporte de ajuste en pdf en sistema SIAM WEB
31) Crear lógica para reapertura y cierre de lote en sistema SIAM WEB
32) Vista para monitoreo de integración por transacción en sistema SIAM WEB

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36710938

Septiembre 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 827-2020 Ochocientos veintisiete guión dos mil veinte

Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio Al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de Documentos de los adultos mayores del departamento de 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 165 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor 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 realizó 195 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 300 adultos mayores de manera telefónica de los Municipios de Quetzaltenango 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 525 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 8 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Quetzaltenango 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 4 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación de los municipios 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 PAM, 38 cédulas de notificación positiva.

5. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Trifoliares sobre la información del Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor, requisitos impresos para saber dónde puede abocarse para realización de cada documento, al momento de su inscripción.

6. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Brindar información constante y reciente acerca de cada avance relacionado con el Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de atención al adulto mayor.**

- Proporcionar los requisitos para inscripción al Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor en físico y vía teléfono.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales delos avances relacionados con el Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Verificar, localizar a los Adulto Mayores en coordinación con las municipalidades, para que se acerque a efectuar sus documentos logrando así cumplir con las metas y objetivos del Programa en conjunto.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad**

- Brindar apoyo en lo que requiera la unidad con en el fin de contribuir al alcance y apoyo hacia el programa.

10. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

- Solicitar información relacionado al COVID.19 en beneficio de los Adultos Mayores.

Julio Marconi Roblero Mazariegos

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alv...
Director General de Previsión Socia
Ministerio de Trabajo y Previsión Soci

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36710938

JULIO-SEPTIEMBRE 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 julio al 30 septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	827-2020 Ochocientos veintisiete guión dos mil vente
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio Al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de Documentos de los adultos mayores del departamento de 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 250 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor 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 realizó 450 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 700 adultos mayores de manera telefónica de los Municipios de Quetzaltenango 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 1250 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 25 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Quetzaltenango 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 15 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación de los municipios 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 PAM, 225 cédulas de notificación positiva.

5. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Trifoliares sobre la información del Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor, requisitos impresos para saber dónde puede abocarse para realización de cada documento, al momento de su inscripción.

6. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Brindar información constante y reciente acerca de cada avance relacionado con el Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de atención al adulto mayor.**

- Proporcionar los requisitos para inscripción al Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor en físico y vía teléfono.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales delos avances relacionados con el Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Verificar, localizar a los Adulto Mayores en coordinación con las municipalidades, para que se acerque a efectuar sus documentos logrando así cumplir con las metas y objetivos del Programa en conjunto.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad**

- Brindar apoyo en lo que requiera la unidad con en el fin de contribuir al alcance y apoyo hacia el programa.

10. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

- Solicitar información relacionado al COVID.19 en beneficio de los Adultos Mayores.

Julio Marconi Roblero Mazariegos

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 01 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 943-2020 novecientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestado 029 Otras remuneraciones de personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.
Plazo de finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivo General:

- Controlar y vigilar el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas.
- Informar de los procedimientos para el cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad Ocupacional a los patronos y trabajadores.

Objetivos Específicos:

- Verificar que los libros de actas de los comités de SSO vengan conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 23-2017.
- Atender a personas usuarias del Departamento de SSO que solicitan información para el cumplimiento de la normativa.

Desarrollo ordenado de las Actividades

1. **Apoyo en la recepción de libros de los comités bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron 300 libros de actas de comités bipartitos
2. **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró.300 comités bipartitos
3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadistico del mes de septiembre.

4. Apoyar en otras actividades requeridas en el Departamento de SSO

Atención al publico villa telefónica
Atención villa presencial hacia el publico

5 Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones publicas y privadas que permitan difundir el tema de salud y seguridad

Brindarles material de apoyo a los usuarios con trifoliares con temas relacionados a el departamento de salud y seguridad ocupacional.

6 apoyar en otras actividades que requiere la unidad

Reunión sobre las mesas técnicas relacionada a las licencias técnicas, donde se acordó el tipo de licencia que puede llevar los profesionales.
Recepción de llamadas
Apoyo en secretaria
Llamar a empresas para entrega de libros autorizados

Licda. Maria J. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvi...
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Dirección General de Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Maria J. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 01 julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 943-2020 novecientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestado 029 Otras remuneraciones de personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.
Plazo de finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivo General:

- Controlar y vigilar el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas.
- Informar de los procedimientos para el cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad Ocupacional a los patronos y trabajadores.

Objetivos Específicos:

- Verificar que los libros de actas de los comités de SSO vengan conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 23-2017.
- Atender a personas usuarias del Departamento de SSO que solicitan información para el cumplimiento de la normativa.

Desarrollo ordenado de las Actividades

1 **Apoyo en la recepción de libros de los comités bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron 1.300 libros de actas de comités bipartitos

2 **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró.1.300 comités bipartitos

3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadistico del mes de julio a el mes de septiembre.

4. Apoyar en otras actividades requeridas en el Departamento de SSO

Atención al publico villa telefónica
Atención villa presencial hacia el publico

5 Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones publicas y privadas que permitan difundir el tema de salud y seguridad

Brindarles material de apoyo a los usuarios con trifoliares con temas relacionados a el departamento de salud y seguridad ocupacional.

6 apoyar en otras actividades que requiere la unidad

Reunión sobre las mesas técnicas relacionada a las licencias técnicas, donde se acordó el tipo de licencia que puede llevar los profesionales.
Recepción de llamadas.
Apoyo en secretaria
Llamar a empresas para entrega de libros autorizados

Lcda. Maria J. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Prevision Socio
Ministerio de Trabajo y Previsión

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 100982298

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 01 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	839-2020	Ochocientos treinta y nueve guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Mercadotecnia y Publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la digitación de datos relacionados a la unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- y apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre sus derechos laborales.

Objetivos Específicos: Apoyar a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades

1. **Apoyo en la digitación de datos relacionados a la Unidad de Protección al adolescente trabajador.**

    a) Apoyé en la digitación de datos obtenidos en las charlas magistrales de manera virtual impartida a los adolescentes.

2. **Apoyo en el seguimiento al control de los registros ingresados en la base de datos del sistema.**

a) Apoyé en la elaboración de un registro virtual para el control de adolescentes que se han informado.

3. **Apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre derechos laborales.**

   a) Apoyé en impartir charla magistral de manera virtual con Instituto Nacional Central en Mercadotecnia y Publicidad sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales.
   b) Apoyé en impartir charla magistral de manera virtual con Colegio Centro Cultural de las Américas sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales.

4. **Apoyar a informar sobre derechos laborales de adolescentes a personal de distintas entidades de gobierno.**

   a) Apoyé en la planificación y coordinación con Dirección General de Empleo para impartir charla magistral con jóvenes de la Munijoven sobre habilidades blandas y derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales del adolescente trabajador.

5. **Apoyar a informar a distintos sectores sobre derechos de adolescentes trabajadores de forma física y virtual.**

   a) Apoyé en coordinar y planificar charla magistral de manera virtual con grupo juvenil, con apoyo de CIPRODENI para orientar adolescentes sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales.

6. **Apoyar en la coordinación de charlas de manera virtual con grupos de estudiantes y docentes para informar sobre derechos de adolescentes trabajadores y lo relativo a los convenios 138 y 182 de la OIT.**

a) Apoyé en la coordinación y planificación para impartir charla magistral de manera virtual con el Instituto Nacional de Educación Básica Anexo a Mercadotecnia y Publicidad.

7. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

a) Por delegación se solicitó mi apoyo al aporte económico del programa del adulto mayor de la dirección general de la previsión social.

1. Generar dictamen y resolución de los expedientes respectivos.
2. Generar consulta global de pensionados.
3. Revisión de expedientes y clasificación del mismo.

Rudy Misael Martínez Alvárez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 100982298

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	839-2020	Ochocientos treinta y nueve guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Mercadotecnia y Publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la digitación de datos relacionados a la unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- y apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre sus derechos laborales.

Objetivos Específicos: Apoyar a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades

1. **Apoyo en la digitación de datos relacionados a la Unidad de Protección al adolescente trabajador.**

    a) Apoyé en la digitalización de trescientos cuarenta y cinco (345) información obtenidas en las charlas magistrales de manera virtual impartida a los adolescentes.

2. **Apoyo en revisar la consistencia de información de la base de datos de la Unidad de Protección del Adolescentes Trabajador.**

    a) Apoyé dos (2) veces al mes para hacer un total de seis (6) veces la consistencia en la digitación de información brindada por personas adolescentes que solicitaron

constancia de edad mínima de admisión al empleo en la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador.

b) Apoyé tres (3) veces en revisar la consistencia en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo

3. **Apoyo en la emisión de reportes para la verificación de datos solicitados por la Unidad.**

a) Apoyé en el seguimiento de emisión de reportes para la verificación de datos de la información y atención brindada a los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo, realizándolo mensualmente.

4. **Apoyo en el seguimiento al control de los registros ingresados en la base de datos del sistema.**

a) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, diariamente.

b) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, semanalmente.

c) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, mensualmente.

5. **Apoyo a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETIS).**

a) Apoyé en la elaboración de los planes de actividades del mes de Julio y material informativo digital de los –CODEPETIS- de los siguientes departamentos:

1 Plan de Acciones de Baja Verapaz.
1 Plan de actividades de Santa Rosa.
2 Infografías de los trabajos que no debe optar un adolescente para ambos departamentos.

6. **Apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre derechos laborales.**

    a) Apoyé en impartir charla magistral de manera virtual con cinco (5) establecimientos educativos sobre sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales.

7. **Apoyar a informar sobre derechos laborales de adolescentes a personal de distintas entidades de gobierno.**

    a) Apoyé en la coordinación con un (1) grupo de adolescentes de Munijoven para orientarlos sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales.

8. **Apoyar a informar a distintos sectores sobre derechos de adolescentes trabajadores de forma física y virtual.**

    a) Apoyé en impartir charlas magistrales de manera virtual con dos (2) grupos juveniles, para orientarlos sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales.

9. **Apoyar en la coordinación de charlas de manera virtual con grupos de estudiantes y docentes para informar sobre derechos de adolescentes trabajadores y lo relativo a los convenios 138 y 182 de la OIT.**

    a) Se coordinaron con cinco (5) Establecimientos educativos para realizar las charlas magistrales sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de adolescentes trabajadores.

    b) Se impartió charla magistral con treinta (30) docentes del municipio de San Pedro la Laguna del departamento de Sololá

10. **Apoyar en la elaborar material audiovisual sobre derechos laborales de adolescentes.**

a) Apoye en la elaboración de seis (6) propuestas de material informativo sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones del adolescente trabajador.

11. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

a) Por delegación se solicitó mi apoyo al aporte económico del programa del adulto mayor de la dirección general de la previsión social.

1. Se recibieron noventa y nueve (99) expedientes del asesor jurídico asignado.
2. Se trasladaron noventa y nueve (99) de expedientes a la sección de notificaciones.
3. Se realizaron ciento treinta y dos (132) consulta de las actualizaciones presentadas por delegados y municipalidades, al mismo tiempo adjuntar la misma al expediente en físico.
4. Se generaron ciento treinta y dos (132) dictámenes y ciento treinta y dos (132) resoluciones de los expedientes respectivos.
5. Se generaron quince (15) observaciones en el SIAM y adjuntarlas en los expedientes.
6. Se revisaron sesenta y cinco (65) expedientes de forma física para luego agregarlos al sistema.

12. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad**

a. Apoyé en la atención a los adolescentes que solicitan su constancia laboral en ventanilla.

Rudy Misael Martínez Alvárez
Nombre del Contratista

Lic. Willlam 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 **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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**902-2020**	**Novecientos dos guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	**Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito en Administración de Empresas**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo administrativo en archivo y clasificación de documentos.
   - Apoyo en escaneo de oficios, circulares y demás documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social
   - Apoyo en archivar cronológicamente los documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social
   - Apoyo en la elaboración de Oficios y circulares requeridos por el Director General
2) Apoyo en revisión de documentos legales.
   - Apoyo en la revisión de expedientes de solicitud del Aporte Económico del Adulto Mayor
   - Apoyo en la revisión de oficios y Documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social.
3) Apoyo y asistencia logística de reuniones de trabajo organizadas por la Dirección.
   - Apoyo en las diferentes reuniones realizadas dentro de la Dirección General de Previsión Social.
   - Apoyo en las diferentes reuniones realizadas fuera de la Dirección General de Previsión Social.
4) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala A personal de la Dirección.
   - Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.

5) Apoyo en realizar entrega de expedientes y oficios a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
    - Apoyo en la recepción de oficios, controles internos y circulares de la Dirección de Previsión Social.
    - Apoyo en el traslado de expedientes de compra, oficios, circulares y controles internos dentro de las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
    - Apoyo en traslado de expedientes, oficios, invitaciones y demás documentos a las diferentes instituciones del Estado.
6) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.
    - Apoyo en el área Jurídica del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
    - Apoyo en revisión de expedientes del Programa Económico del Adulto Mayor por la Emergencia del COVID-19.
    - Apoyo en Traslado y Recepción de Expedientes en el área jurídica del Programa Económico del Adulto Mayor.
    - Apoyo en la emisión de dictámenes y resoluciones para expedientes del Programa del aporte económico del Adulto Mayor.
    - Apoyo en la consulta de expedientes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

7) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.
    - Apoyo en la recepción de la Dirección General de Previsión Social.
    - Apoyo en el centro de costos de la Dirección General de la Previsión Social para la revisión de expedientes de los diferentes contratistas de la Dirección.
    - Apoyo al área jurídica en preparación de informe de leyes inherentes a la Dirección General de Previsión Social y todas las unidades a su cargo.

Eddi Filiberto Ajcuc Camey
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma Contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Socio
Ministerio de Trabajo y Previsión So-

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6244720-3

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de Julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**902-2020**	**Novecientos dos guion dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	**Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo administrativo en archivo y clasificación de documentos.
    - Apoyo en escaneo de oficios, circulares y demás documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social
    - Apoyo en archivar cronológicamente los documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social
    - Apoyo en la elaboración de Oficios y circulares requeridos por el Director General
    - Apoyo en envío de controles internos hacia las diferentes unidades a cargo de la Dirección General de Previsión Social.
    - Apoyo en la preparación de Informes a cargo del departamento jurídico.
2) Apoyo en revisión de documentos legales.
    - Apoyo en la revisión de expedientes de solicitud del Aporte Económico del Adulto Mayor
    - Apoyo en la revisión de oficios y Documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social.
    - Apoyo al departamento jurídico en la revisión de documentos legales requeridos por el Director General

3) Apoyo y asistencia logística de reuniones de trabajo organizadas por la Dirección.
   - Apoyo en las diferentes reuniones realizadas dentro de la Dirección General de Previsión Social.
   - Apoyo en las diferentes reuniones realizadas fuera de la Dirección General de Previsión Social.

4) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala A personal de la Dirección.
   - Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.
   - Apoyo en el llenado de pases de vehiculos

5) Apoyo en realizar entrega de expedientes y oficios a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
   - Apoyo en la recepción de oficios, controles internos y circulares de la Dirección de Previsión Social.
   - Apoyo en el traslado de expedientes de compra, oficios, circulares y controles internos dentro de las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
   - Apoyo en traslado de expedientes, oficios, invitaciones y demás documentos a las diferentes instituciones del Estado.

6) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.
   - Apoyo en el área Jurídica del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en revisión de expedientes del Programa Económico del Adulto Mayor por la Emergencia del COVID-19.
   - Apoyo en Traslado y Recepción de Expedientes en el área jurídica del Programa Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en la emisión de dictámenes y resoluciones para expedientes del Programa del aporte económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en la consulta de expedientes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

7) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.
   - Apoyo en la recepción de la Dirección General de Previsión Social.
   - Apoyo en el centro de costos de la Dirección General de la Previsión Social para la revisión de expedientes de los diferentes contratistas de la Dirección.

Eddi Filiberto Ajcuc Camey
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: **35781343**

SEPTIEMBRE 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	913-2020	Novecientos trece Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre	del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Izabal, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa Aporte Económico 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 Izabal, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Izabal verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.

   - ✓ Se brindó información a 200 adultos mayores del departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor, así mismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales a la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimiento 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.

4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencia, cartas poder certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

   - ✓ 250 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 1 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 15 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ 1 carta poder y 1 Declaración Jurada de Suspensión de Pago las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.

5) Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

6) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema de relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

7) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de Atención al Adulto Mayor.

   - ✓ Las Encargadas municipales de los 5 municipios, cuentan con información impresa y digital de los Requisitos modelos de Sobrevivencias, Modelos de Cartas de Poder y Declaración Jurada por falta de Cobro.

8) Apoyar para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el programa de atención al Adulto Mayor.

9) Apoyar en las actividades que requiera la unidad.

10) Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.

    Al momento se han recibido 10 nombres de personas para actualizar para salir beneficiarios en el proceso de covid-19.

11) Otras que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

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 servicio
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: **35781343**

JULIO-SEPTIEMBRE 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	913-2020	Novecientos trece Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Izabal, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa Aporte Económico 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 Izabal, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Izabal verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.

   - ✓ Se brindó información a 550 adultos mayores del departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor, así mismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales a la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimiento 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.

4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencia, cartas poder certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

   - ✓ 700 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 7 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 65 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ 6 carta poder y 1 Declaración Jurada de Suspensión de Pago las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.

5) Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

6) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema de relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

7) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de Atención al Adulto Mayor.

   - ✓ Las Encargadas municipales de los 5 municipios, cuentan con información impresa y digital de los Requisitos modelos de Sobrevivencias, Modelos de Cartas de Poder y Declaración Jurada por falta de Cobro.

8) Apoyar para la realización de Informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el programa de atención al Adulto Mayor.

9) Apoyar en las actividades que requiera la unidad.

10) Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.

    Al momento se han recibido 10 nombres de personas para actualizar para salir beneficiarios en el proceso de covid-19.

11) Otras que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009K

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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020.
Número de Contrato Administrativo	949-2020	Novecientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivo General: Difundir la información a las personas, empresas privadas o entidades Gubernamentales, coordinando reuniones, realizando material virtual o impreso de la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.

Objetivos Específicos:

- Apoyar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, públicas y privadas que trabajan en pro de los derechos de las mujeres trabajadoras.
- Lograr a través de las capacitaciones de las diferentes empresas del sector público y privado sobre mujeres trabajadoras.

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en facilitar talleres sobre la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se apoyó en los conversatorios realizados sobre la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras, en modalidad virtual, con el objeto de tomar capturas de las imágenes en pantalla y controlar que las personas que querían intervenir, se les diera el uso de la palabra.

2. **Apoyo para realizar contactos con empresas para dar a conocer importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se realizaron llamadas a nuevas empresas para que incluyeran los derechos laborales de las mujeres trabajadoras dentro de sus temas de capacitación a su personal, pero ninguna accedió, debido a la modalidad de trabajo que llevan, por la Pandemia.

3. **Apoyar en atención a personas sobre el conocimiento de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se atendió vía telefónica, a mujeres trabajadoras que buscaban asesoría sobre sus derechos porque fueron despedidas, a otras, el empleador no les ha pagado salarios y a otras que están embarazadas, no les han pagado el IGSS. A tres se les orientó ingresar su denuncia vía plataforma del MINTRAB.

4. **Apoyar por medios digitales la difusión de la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se realizó una invitación con diseño de fondo esfumado, virtual en las redes sociales para promocionar y difundir la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras.

5. **Apoyar en la coordinación de reuniones virtuales de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se participó en cinco reuniones virtuales de la Sección, para organizar y convocar conversatorios virtuales sobre obligaciones y derechos laborales de las mujeres trabajadoras.

6. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se difundió en las redes sociales, la invitación virtual sobre mujeres trabajadoras y su situación laboral en el marco de la pandemia.

7. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances de la Sección.**

   Se apoyó en tomar nota de la cantidad de participantes en los conversatorios virtuales realizados, recordarles y controlando que llenen el formulario de participación. Estos insumos, contribuyen en la fundamentación y estadística de los informes de la Sección.

8. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

   - En mi calidad de persona con discapacidad física y enfermedad crónica diabética, mi primer compromiso es trabajar desde casa, en cumplimiento de las recomendaciones del señor Presidente de la República Dr. Alejandro Giammattei.

Las actividades que realizo se relacionan con la identificación de personas que necesiten o quieran conocer las obligaciones y derechos laborales de las mujeres trabajadoras. Apoyar en preparar, convocar y participar en los Conversatorios virtuales.

9. Apoyo en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.

- Se Apoyó en el funcionamiento de la impresora de la Sección, inyectándole la tinta correspondiente, para atender eficazmente las comunicaciones escritas de la Sección.
- Atención a usuarias por teléfono en la oficina y por correo constantemente, desde casa.
- Se participó en conferencia virtual vía ZOOM.Dr. Cesar Franco López Marco sobre el tema:Marco lega, alcance y contenido de los pactos colectivos de condiciones de trabajo.
- Se participó en conferencia virtual vía ZOOM. Dra. Diana Regina Cañal sobre el tema: La formalización del empleo y flexibilidad de condiciones de trabajo como medio sugerido para alcanzarla.
- Se participó en conferencia virtual vía ZOOM. Dr. César López López sobre el tema: El recurso de apelación en materia laboral. Su alcance y sus límites.
- Se participó en conferencia virtual vía ZOOM. Dr. Julio Fuentes sobre el tema: El teletra-trabajo y sus consecuencias para los trabajadores del Estado en época de la pandemia.
- Se participó en conferencia virtual vía ZOOM. Dr. Horacio Ricardo Gónzalez sobre el tema: El impacto regresivo de la pandemia en materia de empleo.

El presente informe muestra todas las actividades que se llevaron a cabo del 01 al 30 de Septiembre del 2020, las cuales fueron realizadas para la Sección Mujer Trabajadora.

Víctor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre completo del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Última hoja del informe de actividades de septiembre del 2020.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009K

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del		1 de Julio al 30 de septiembre del año 2020.
Número de Contrato Administrativo	949-2020	Novecientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivo General: Difundir la información a las personas, empresas privadas o entidades Gubernamentales, coordinando reuniones, realizando material virtual o impreso de la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.

Objetivos Específicos:

- Apoyar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, públicas y privadas que trabajan en pro de los derechos de las mujeres trabajadoras.
- Lograr a través de las capacitaciones de las diferentes empresas del sector público y privado sobre mujeres trabajadoras.

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en facilitar talleres sobre la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se participó en los conversatorios realizados sobre la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras, en modalidad virtual, con el objeto de tomar capturas de las imágenes en pantalla y controlar que las personas que querían intervenir, se les diera el uso de la palabra.

2. **Apoyo para realizar contactos con empresas para dar a conocer importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se elaboró un directorio de entidades (adjunto al final de este informe) con las cuales se podra realizar actividades sobre los derechos y obligaciones laborales de las mujeres, se logró contactar vía teléfono a Empresas como: Multiválvulas, Técni Aceros, Vital Car Servicie, Transmetales CNC, Grupo Central Agrícola, Procasa, Distribuidora Maravilla, Corpacam, Súper Vitaminas, Aki Auto Repuestos, Redes de Control.

3. **Apoyar en atención a personas sobre el conocimiento de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se atendió vía telefónica, a 7 mujeres trabajadoras que buscaban asesoría sobre sus derechos porque algunas fueron despedidas, a otras el patrono no les ha pagado sus salarios y a otras que están en estado de gestación. Se les orientó ingresar su denuncia vía plataforma del MINTRAB.

4. **Apoyar por medios digitales la difusión de la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se apoyo en la realización de una invitación virtual en las redes sociales para promocionar y difundir el desarrollo de Conversatorios sobre los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras.

   Se realizo otra invitación con diseño de fondo esfumado diferente a la anterior para difundir en las redes sociales para promocionar y difundir la importancia de sus derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras.

5. **Apoyar en la coordinación de reuniones virtuales de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se participó en dos reuniones virtuales con la Sección Mujer Trabajadora para abordar metodologías relacionadas con la promoción y protección de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras.

6. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se apoyó a difundir, en las redes sociales, la invitación virtual sobre mujeres trabajadoras y su situación laboral en el tema de la pandemia.

   Se apoyo con la elaboración de volantes sobre mujeres trabajadoras y su situación laboral en el marco de la pandemia, para compartir en redes sociales, luego de la aprobación de Comunicación Social.

7. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadisticas, logros y alcances mensuales de los avances de la Sección.**

   El apoyo en este aspecto, consistió en tomar nota de la cantidad de participantes en los conversatorios virtuales realizados, recordarles y controlando que llenen el formulario de participación. Estos insumos, contribuyen en la fundamentación y estadistica de los informes de la Sección.

8. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

   En mi calidad de persona con discapacidad fisica y enfermedad crónica diabética, mi primer compromiso es trabajar desde casa, en cumplimiento de las recomendaciones del señor Presidente de la República Dr. Alejandro Giammattei. Las actividades que realizo se relacionan con la identificación de personas que necesiten o quieran conocer las obligaciones y derechos laborales de las mujeres trabajadoras. Apoyar en preparar, convocar y participar en los Conversatorios virtuales y atender a mujeres trabajadoras vía telefónica, para orientarlas.

9. **Apoyo en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.**

   Se participó en una conferencia virtual vía Zoom sobre el tema: Como enfrentar la Adversidad.

   Se participó en ocho conferencias virtuales, Congreso de Derecho del Trabajo y la Seguridad Social de la Universidad de San Carlos de Guatemala "Id y enseñad a Todos".

   Se apoyo tres veces en el funcionamiento de la impresora de la Sección, inyectándole la tinta correspondiente, para atender eficazmente las comunicaciones escritas de la Sección.

   Atención de usuarias por WhatsApp y por correo constantemente, desde casa.

El presente informe final muestra todas las actividades que se llevaron a cabo del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020, las cuales fueron realizadas para la Sección Mujer Trabajadora.

Víctor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre completo del Contratista

Firma contratista

Lic.William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Última hoja del informe final de actividades de septiembre del 2020.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

SEPTIEMBRE 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	911-2020	Novecientos once guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio Al	30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de Documentos de los adultos mayores con sede en el Municipio de Coatepeque del departamento de Quetzaltenango.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 48 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 543 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 469 adultos mayores de manera telefónica de los Municipios de Quetzaltenango y San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor PAM

4. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

- Se revisaron y se remitieron a oficina central 389 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 55 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, 80 cédulas de notificación positiva y de COVID-19.

5. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de atención al Adulto Mayor.**
- Trifoliares sobre la información del Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor, requisitos impresos para saber dónde puede abocarse para realización de cada documento, al momento de su inscripción.
6. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Programa de atención al Adulto Mayor.**
- Brindar información constante y reciente acerca de cada avance relacionado con el Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de atención al adulto mayor.**

- Proporcionar los requisitos para inscripción al Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor en físico y vía teléfono.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales delos avances relacionados con el Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Verificar, localizar a los Adulto Mayores en coordinación con las municipalidades, para que se acerque a efectuar sus documentos logrando así cumplir con las metas y objetivos del Programa en conjunto.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad**

- Brindar apoyo en lo que requiera la unidad con en el fin de contribuir al alcance y apoyo hacia el programa.

10. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

- Solicitar información relacionado al COVID.19 en beneficio de los Adultos Mayores.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

JULIO A SEPTIEMBRE 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	911-2020 Novecientos once guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio Al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de Documentos de los adultos mayores con sede en el Municipio de Coatepeque del departamento de Quetzaltenango.**

Objetivos 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 143 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 1,686 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 1,297 adultos mayores de manera telefónica de los Municipios de Quetzaltenango y San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor PAM

4. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

- Se revisaron y se remitieron a oficina central 1,309 actas de sobrevivencia de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 140 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 195 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, 200 cédulas de notificación positiva y de COVID-19.

5. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de atención al Adulto Mayor.**
- Trifoliares sobre la información del Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor, requisitos impresos para saber dónde puede abocarse para realización de cada documento, al momento de su inscripción.
6. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Programa de atención al Adulto Mayor.**
- Brindar información constante y reciente acerca de cada avance relacionado con el Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de atención al adulto mayor.**

- Proporcionar los requisitos para inscripción al Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor en físico y vía teléfono.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales delos avances relacionados con el Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Verificar, localizar a los Adulto Mayores en coordinación con las municipalidades, para que se acerque a efectuar sus documentos logrando así cumplir con las metas y objetivos del Programa en conjunto.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad**

- Brindar apoyo en lo que requiera la unidad con en el fin de contribuir al alcance y apoyo hacia el programa.

10. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

- Solicitar información relacionado al COVID.19 en beneficio de los Adultos Mayores.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: **7723243-7**

SEPTIEMBRE 2020

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	886-2020	Ochocientos Ochenta y Seis Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Técnico En Trabajo Social	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión social.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Zacapa, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.

   ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.

3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.

- ✓ Se ha tenido contacto con las diversas municipalidades con el fin de coordinar información sobre actualizaciones y seguimientos de expedientes de los usuarios del programa aporte económico del adulto mayor.

4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencia, cartas poder certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

   - ✓ 300 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 3 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 35 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ 1 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.

5) Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

6) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema de relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

   Se tiene constante comunicación con las 11 encargadas municipales del departamento de Zacapa. Para la coordinación de notificaciones, como localización de personas suspendidas.

7) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de Atención al Adulto Mayor.

   Las encargadas municipales de los 11 municipios, cuentan con información impresa y digital de los requisitos, de inscripción, modelos de sobrevivencias, modelos de carta poder y los trámites para ser apoderados.

8) Apoyar para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el programa de atención al Adulto Mayor.

9) Apoyar en las actividades que requiera la unidad.

10) Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.

    Al momento se han recibido 60 nombres de personas para actualizar para salir beneficiarios en el proceso de covid-19.

11) Otras que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

María Matilde Ordoñez Franco
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: **7723243-7**

JULIO-SEPTIEMBRE 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	886-2020	Ochocientos ochenta y seis guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Técnico En Trabajo Social	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión social.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Zacapa, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

   ✓ Todos los procesos de inscripción se encuentran suspendidos por el estado de calamidad por la pandemia covid-19.

2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.

   ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.

3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.

- ✓ Se ha tenido contacto con las diversas municipalidades con el fin de coordinar información sobre primeros ingresos y seguimientos de expedientes de los usuarios del programa aporte económico del adulto mayor.

4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencia, cartas poder certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

- ✓ 1,000 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ Se entregaron 20 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ Se entregaron 60 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ 25 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.
- ✓ Se entregado 2 renuncias voluntarias al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- ✓ Se entregaron 2 reactivaciones de personas que se encontraban suspendidas por no cobrar más de dos aportes

5) Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

6) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema de relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

Se tiene constante comunicación con las 11 encargadas municipales del departamento de Zacapa. Para la coordinación de notificaciones, como localización de personas suspendidas.

7) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de Atención al Adulto Mayor.

Las encargadas municipales de los 11 municipios, cuentan con información impresa y digital de los requisitos, de inscripción, modelos de sobrevivencias, modelos de carta poder y los trámites para ser apoderados.

8) Apoyar para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el programa de atención al Adulto Mayor.

9) Apoyar en las actividades que requiera la unidad.

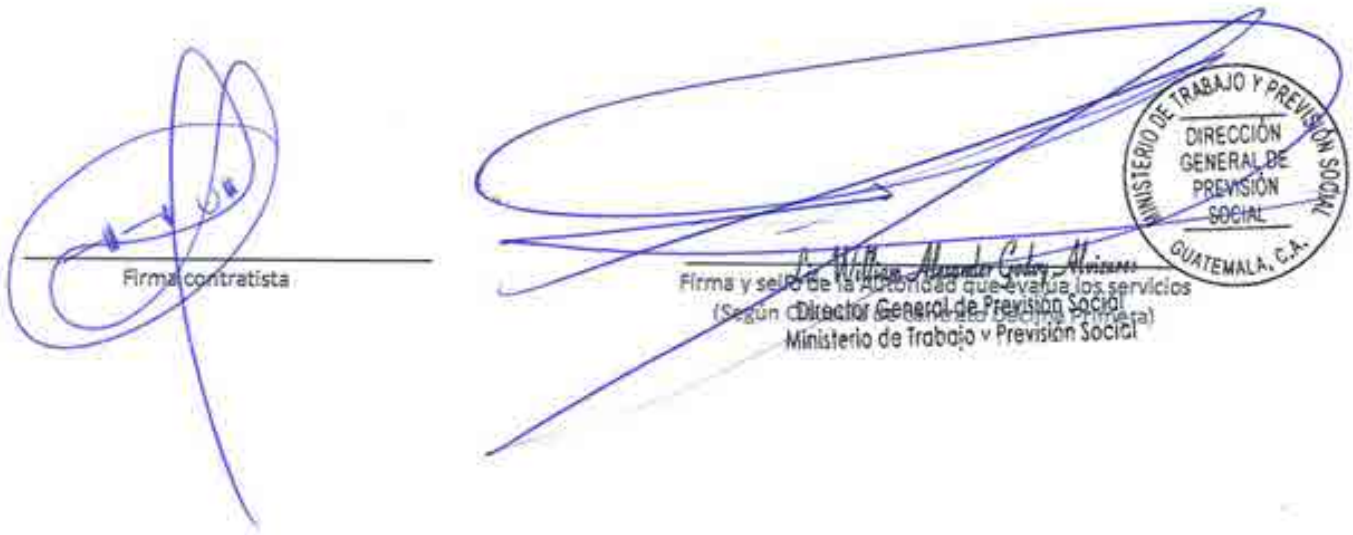
10) Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.

    Al momento se han recibido 60 nombres de personas para actualizar para salir beneficiarios en el proceso de covid-19.

11) Otras que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

María Matilde Ordoñez Franco
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

SEPTIEMBRE 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	840-2020	Ochocientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Ejecutiva Bilingüe Con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30	Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Escuintla.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Escuintla, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

  Se inscribieron 75 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Escuintla, los cuales cumplieron con los requisitos de inscripción establecidos en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente

  Se enviaron 25 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

  Se brindó información a 30 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

  Se brindó información a 90 adultos mayores del Departamento de Escuintla sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y sobre los procesos que este mismo conlleva.

  Se notificaron 20 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 15 resoluciones de expedientes con caso improcedente indicándole al Adulto Mayor que debe iniciar su proceso de nuevo.

  Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron durante el mes para su ingreso y trámite pronto.

  Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa; y para la entrega de las sobrevivencias por cumpleaños correspondientes al mes para su ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y el resguardo de las mismas.

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento de Escuintla.

  Se gestionó con las municipalidades del Departamento de Escuintla el apoyo con la localización de los Adultos Mayores para notificarles su respectiva resolución positiva o caso improcedente tal fuera el caso.

  Se gestionó con las municipalidades de la localización de los Adultos Mayores que, tienen que actualizar los tres documentos para hacer su actualización por caso covid-19.

- 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 250 actas de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 carta de reactivación; se verifico que la misma cumpliera con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 02 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en Escuintla.

- Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se sostuvo reunión con los compañeros encargados municipales que ayudan con el Programa del Adulto Mayor en las municipalidades para explicar el proceso de los casos improcedentes y las situaciones que se están desarrollando a raíz de la situación COVID-19.Asi como beneficiados del programa.

- Apoyo en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en Escuintla.

- Apoyo para la realización de Informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se brindó el informe de actividades semanales y mensuales a la Dirección Departamental de Escuintla para adjuntar el informe al mensual que solicitan de Coordinadora Nacional.

- Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

  Se notificaron resoluciones en atención a los expedientes de adultos mayores con resolución positiva derivado de la priorización que realizo el Programa para que de manera inmediata se le otorgue el beneficio a los Adultos Mayores.

Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

JULIO-SEPTIEMBRE 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 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	840-2020	Ochocientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Ejecutiva Bilingüe Con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Escuintla.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- **Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Escuintla, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.**

  Se inscribieron 370 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Escuintla, los cuales cumplieron con los requisitos de inscripción establecidos en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- **Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente**

  Se enviaron 150 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 280 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

  Se brindó información a 640 adultos mayores del Departamento de Escuintla sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron para su ingreso y trámite pronto. Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa.

- **Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento de Escuintla.**

  Se hizo presencia en la reunión mensual de CODEDE en el municipio de Escuintla para explicar el proceso de inscripción y seguimiento de los expedientes de Adultos Mayores inscritos en el programa.

  Se realizaron las gestiones necesarias para localizar a 35 adultos mayores que por razones personales no presentaron sobrevivencia anual por cumpleaños y les fue suspendido el aporte económico, asimismo, a 25 adultos mayores que no cobraron su aporte por más de tres meses y también les fue suspendido el aporte para que de forma inmediata lograran solventar la situación y se le reintegrada al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

  Se gestionó con la municipalidad de Masagua la localización y realización de papelería para 70 adultos mayores con expedientes improcedentes.

  Se gestionó con las municipalidades de Puerto San José, Puerto Iztapa, Santa Lucía Cotzumalguapa, Palín, Masagua, Gomera y Tiquisate el apoyo en localización de adultos mayores que salieron beneficiados con el aporte.

- **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

  Se revisaron y remitieron a Oficina Central 580 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 4 cartas poder; se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 25 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 59 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 40 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10293759-1**

SEPTIEMBRE 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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**838-2020**	Ochocientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo para digitar sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.**

1.1 Se ingresaron 551 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM

1.2 Se ingreso 38 Expediente para visita correspondiente de las Trabajadores sociales del Pograma Aporte Económico del Adulto Mayor

2) **Apoyo para recibir, regisrar y archivar documentos relaciones al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

2.1 Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre caso de adultos mayores para darles a conocer sobre como va su trámite en el programa

2.2 Se recibieron sobrevivencias que vienen de sedes departamentales del programa del aporte Económico del Adulto Mayor

2.3 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de adulto mayor para continuar con su trámite correspondiente

2.4 Se recibieron 1,391 expedientes de nuevo ingreso trasladados por Trabajo Social

2.5 Se enviaron correos a las sedes departamentales sobre las sobrevivencias con errores.

3) **Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.**

3.1 Se colocaron 125 observaciones en los usuarios de los adultos mayores en Sistema Integrado del Adulto mayor

3.2 Se realizaron 76 modificaciones en dirección y nombre de usuario de los Adultos mayores ya ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor

4) **Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.**

4.1 Se generaron 814 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor

4.2 Se trasladaron **539** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

5) **Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.**

5.1 Se realizó visita al archivo general zona 13 para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poderles proporcionar el seguimiento correspondiente

5.2 Se revisaron listado de sobrevivencias ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor

5.3 Se foliaron expedientes para ser trasladado a zona 13

5.4 Se apoyó en la recepción y traslado de expedientes con otros usuarios

5.5 Se ordenaron expedientes que fueron recibidos de diferentes sedes departamentales

5.6 Se entregaron expedintes personalmente a diferentes secciones de mis compañeros y mios

6) **Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19**

6.1 Apoyo a la Sección Jurídico en la consulta de expedientes que serán beneficiados por emergencia COVID-19

6.2 Apoyo a la Sección Jurídica para adjuntar documentos a expedientes positivos que serán beneficiados por emergencia COVID-19

7) **Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**

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)

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10293759-1**

JULIO - SEPTIEMBRE 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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**838-2020**	Ochocientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo para digitar sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.**

1.1. Se ingresaron 4,395 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM

1.2 Se ingreso 39 Expediente para visita correspondiente de las Trabajadores sociales del Pograma Aporte Económico del Adulto Mayor

1.3 Se reactivaron **38** adultos que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia

1.4 Se realizo una actualizacion por medio de sistema de Cedula a Dpi

2) **Apoyo para recibir, regisrar y archivar documentos relaciones al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

2.1 Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre caso de adultos mayores para darles a conocer sobre como va su trámite en el programa

2.2 Se recibieron sobrevivencias que vienen de sedes departamentales del programa del aporte Económico del Adulto Mayor

2.3 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de adulto mayor para continuar con su trámite correspondiente

2.4 Se recibieron 4,434 expedientes de nuevo ingreso trasladados por Trabajo Social

2.5 Se enviaron correos a las sedes departamentales sobre las sobrevivencias con errores.

3) **Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.**

3.1 Se colocaron 168 observaciones en los usuarios de los adultos mayores en Sistema Integrado del Adulto mayor

3.2 Se realizaron **464** modificaciones en dirección y nombre de usuario de los Adultos mayores ya ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor

4) **Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.**

4.1 Se generaron 2,895 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor

4.2 Se trasladaron **1,339** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

5) **Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.**

5.1 Se realizó visita al archivo general zona 13 para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poderles proporcionar el seguimiento correspondiente

5.2 Se revisaron listado de sobrevivencias ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor

5.3 Se foliaron expedientes para ser trasladado a zona 13

5.4 Se apoyó en la recepción Y traslado de expedientes con otros usuarios

5.5 Se ordenaron expedientes que fueron recibidos de diferentes sedes departamentales

5.6 Se entregaron personalmente expedientes trasladados por sistema a diferentes secciones de compañeros y mios

6) **Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19**

6.1 Apoyo a la Sección Jurídico en la consulta de expedientes que serán beneficiados por emergencia COVID-19

6.2 Apoyo a la Sección Jurídica para adjuntar documentos a expedientes positivos que serán beneficiados por emergencia COVID-19

6.3 Apoyo en fin de semana a la Sección Jurídica para trabajar expedientes que serán beneficiados por emergencia COVID -19

7) **Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**

7.1 Apoyo para búsqueda de sobrevivencias de diferentes años solicitadas por auditoría

7.2 Apoyo para listar sobrevivencias solicitados por auditoría

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)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10288998-8**

SEPTIEMBRE,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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**841-2020**	Ochocientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de Julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales:

Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos:

Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.

1.1) Se ingresaron 935 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.
1.2) Se reactivaron 25 adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia
1.3) Se ingresaron 99 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras Sociales del programa de aporte económico del adulto mayor.

2) Apoyo para recibir registrar y archivar documentos relacionados al Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.

2.1) Se atendieron llamadas telefónicas de los delegados departamentales para darles a conocer el proceso del trámite de los adultos mayores ya registrados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor.
2.2) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y municipalidades.

2.3) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.
2.4) Se enviaron correos a los delegados departamentales para la corrección de las sobrevivencias que fueron recibidas para su ingreso pero contenían errores en el cuerpo de la misma.
2.5) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de sedes departamentales del adulto mayor.

3.) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.

3.1) Se realizaron 8 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
3.2) Se colocaron 55 observaciones en los usuarios de los adultos en sistema integrado del adulto mayo por presentar sobrevivencias con errores en nombre, numero de Dpi o clave en la redacción.

4.) Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor para la presentación de informes.

4.1) Se ubicaron 926 expedientes en el sistema integrado del adulto mayor (SIAM) algunos para continuar su proceso y otros para darles el debido resguardo en el archivo de zona 13.
4.2) Se trasladaron 906 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.3) Se generaron 277 consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.4) Se recibieron 251 expedientes a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

5.) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicios.

5.1) Apoyo para recibir listados de sobrevivencias que vienen de diferentes sedes departamentales.
5.2) Apoyo para trasladar expedientes a otras secciones del programa del adulto mayor que vienen del archivo de zona 13 para darle continuidad al proceso
5.3) Apoyo en listar expedientes que faltan por trasladar a diferentes secciones del programa del adulto mayor.
5.4) Se foliaron expedientes que venían del archivo de zona 13 para poder trasladarlos a diferentes secciones.

6.) Apoyo en otras actividades inherentes al programa del Aporte Económico del Adulto mayor por la emergencia covid-19.

6.1) Apoyo a la sección jurídica en colocar observaciones a los expedientes de los usuarios que van a ser beneficiado por la emergencia covid-19
6.2) Apoyo para laborar fin de semana para la clasificación de los expedientes que van a ser trabajados para la emergencia de covid-19
6.3) apoyo para adjuntar resolución, dictamen y consulta global a los expedientes positivos para la emergencia de covid-19

6.4) apoyo para realizar cedulas de notificación a los expedientes positivos para la emergencia covid-19

7.) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social

Katherine Vanessa Barrios Barrundia
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10288998-8**

JULIO-SEPTIEMBRE

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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**841-2020**	Ochocientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos:

Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.

1.1) Se ingresaron 3,095 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.
1.2) Se reactivaron 25 adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia
1.3) Se ingresaron 5 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras Sociales del programa de aporte económico del adulto mayor.

2) Apoyo para recibir registrar y archivar documentos relacionados al Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.

2.1) Se atendieron llamadas telefónicas de los delegados departamentales para darles a conocer el proceso del trámite de los adultos mayores ya registrados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor.
2.2) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y municipalidades.

2.3) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.
2.4) Se enviaron correos a los delegados departamentales para la corrección de las sobrevivencias que fueron recibidas para su ingreso pero contenían errores en el cuerpo de la misma.
2.5) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de sedes departamentales del adulto mayor.

3.) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.

3.1) Se realizaron 41 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
3.2) Se colocaron 75 observaciones en los usuarios de los adultos en sistema integrado del adulto mayo por presentar sobrevivencias con errores en nombre, numero de Dpi o clave en la redacción.

4.) Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor para la presentación de informes.

4.1) Se ubicaron 280 expedientes en el sistema integrado del adulto mayor (SIAM) algunos para continuar su proceso y otros para darles el debido resguardo en el archivo de zona 13.
4.2) Se trasladaron 73 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.3) Se generaron 1,228 consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.4) Se recibieron 59 expedientes a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

5.) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicios.

5.1) Apoyo para recibir listados de sobrevivencias que vienen de diferentes sedes departamentales.
5.2) Apoyo para trasladar expedientes a otras secciones del programa del adulto mayor que vienen del archivo de zona 13 para darle continuidad al proceso
5.3) Apoyo en listar expedientes que faltan por trasladar a diferentes secciones del programa del adulto mayor.
5.4) Se foliaron expedientes que venían del archivo de zona 13 para poder trasladarlos a diferentes secciones.

6.) Apoyo en otras actividades inherentes al programa del Aporte Económico del Adulto mayor por la emergencia covid-19.

6.1) Apoyo a la sección jurídica en colocar observaciones a los expedientes de los usuarios que van a ser beneficiado por la emergencia covid-19
6.2) Apoyo para laborar fin de semana para la clasificación de los expedientes que van a ser trabajados para la emergencia de covid-19
6.3) apoyo para adjuntar resolución, dictamen y consulta global a los expedientes positivos para la emergencia de covid-19

6.4) Apoyo para realizar cedulas de notificación a los expedientes positivos para la emergencia covid-19

7.) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social

7.1) Apoyo para la búsqueda de sobrevivencias de diferentes años que fueron solicitadas por auditoria

7.2) Apoyo para adjuntar la documentación de los expedientes solicitados por la auditoria

7.3) Apoyo para trasladar expedientes que fueron solicitados por auditoria

Katherine Vanessa Barrios Barrundia
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula décima primera del contrato)

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 **10014178-1**

Septiembre 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	914-2020	Novecientos catorce guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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		01 Julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 28, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Abril 2020 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

2. Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión social:

Se recibieron 98, 286 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Abril2020 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 Abril2020, 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 Abril 2020 emitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

5. Apoyo en la coordinación y difusión de material impresión y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa De Atencional Adulto Mayor.

6. Apoyar en otras actividades que requieran ayuda a las otras unidades

7. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa Del Aporte Económico Del Adulto Mayor por la emergencia COVID-2019.

8. Otras que se les sean requeridas por la dirección general de Previsión Social.

Jaylin Daniela Coy Sazo
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10014178-1**

Julio-Septiembre 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 914-2020 Novecientos catorce guión dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco 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 01 Julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Especificos: 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) 80, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Febrero, Marzo y Abril 2020 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

2. Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión social:

Se recibieron 296,673 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Febrero, Marzo y Abril 2020 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

3. Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados:

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Febrero, Marzo y Abril, 2020, dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

4. Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social para la presentación de informes.

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de Febrero, Marzo y Abril 2020 emitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

5. Apoyo para realizar otras actividades al servicio.

   - Se realizaron 4,296 consultas generales a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para resolver dudas acerca de expedientes caso COVID-19, en apoyo a la sección de notificaciones.
   - Se apoyó en, ordenar los paquetes de expedientes por departamentode la sección de notificaciones.
   - Apoyo en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.

6. Apoyo en recibir y trasladar expedientes de la sección de notificaciones a archivo e

7. Apoyar en otras actividades que requieran ayuda a las otras unidades.

8. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa Del Aporte Económico Del Adulto Mayor por la emergencia COVID-2019.

9. Otras que se les sean requeridas por la dirección general de Previsión Social.

Jaylin Daniela Coy Sazo
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

92281672

SEPTIEMBRE 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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	843-2020	Ochocientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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 Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de San Marcos.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes haciendo el traslado correspondiente a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, ciudad Guatemala.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de San Marcos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.**

- Se inscribieron 40 expedientes de adulto mayor de casos no procedentes, al programa del Aporte Económico del adulto mayor de la sede del departamento de San Marcos, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2) **Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.**

- Se brindó información 200 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

3) **Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.**

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social 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 459 actas únicas de sobrevivencias de personas beneficiarias al área de archivo a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 4 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 certificados de nacimiento al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de San Marcos al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 90 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

5) **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

6) **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

7) **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permiten difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se ha elaborado material impreso de los requisitos para ingresar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en las sedes municipales, recalcando que el trámite es totalmente gratuito.

8) **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

9) **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

10) **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

11) **Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**

Lily Raquel Pérez Pérez

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)
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

92281672

JULIO-SEPTIEMBRE 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 julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	843-2020	Ochocientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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 Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de San Marcos.

Objetivos 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 120 expedientes de adulto mayor de casos no procedentes, al programa del Aporte Económico del adulto mayor de la sede del departamento de San Marcos, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2) **Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.**

- Se brindó información 750 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 1500 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 20 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 30 certificados de nacimiento al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 40 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 300 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

5) **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

6) **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

7) **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permiten difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se ha elaborado material impreso de los requisitos para ingresar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en las sedes municipales, recalcando que el trámite es totalmente gratuito.

8) **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

9) **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

10) Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

11) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Lily Raquel Pérez Pérez
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma del contratista

Firma y sello de la autoridad que evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)
Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k
SEPTIEMBRE 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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 847-2020 Ochocientos cuarenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295 -2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Totonicapán.

Objetivos Específicos: Cumplir en el traslado de actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a Sede Central.

Desarrollo Ordenado de las actividades:

1. Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adultos Mayor.

- Se reinscribieron 10 expedientes de Adulto Mayores para la continuación de su trámite, en el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la sede del Departamento de Totonicapán, en el momento se revisaron los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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 a su expediente.

- Se atendieron a 215 personas que solicitaban información sobre el expediente 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 de Totonicapán.

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.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 23 actas de sobrevivencias, 15 certificaciones de nacimiento y 15 legalizaciones del departamento de Totonicapán al área de asesoría Jurídica de Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 396 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitió a la sección de Asesoría Jurídica 2 certificaciones de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 34 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

5. Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

- Se ha elaborado material impreso y entregado a las sedes municipales para la difusión del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se ha elaborado material impreso de los requisitos para ingresar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, informando que el trámite es gratuito.

6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

7. Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

8. Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.

Se ha proporcionado información a sede central sobre las cantidades de resoluciones positivas e improcentes entregadas en el departamento.

9. Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.

10. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

Se han entregado resoluciones positivas de covid-19 para beneficiar a los Adultos Mayores ante esta emergencia.

11. Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k
JULIO-SEPTIEMBRE 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 julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 847-2020 Ochocientos cuarenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295 -2020 Doscientos noventa y cinto guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Totonicapán.

Objetivos Específicos: Cumplir en el traslado de actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a Sede Central.

Desarrollo Ordenado de las actividades:

1. Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adultos Mayor.

- Se reinscribieron 61 expedientes de Adulto Mayores para la continuación de su trámite, en el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la sede del Departamento de Totonicapán, en el momento se revisaron los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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 a su expediente.

- Se atendieron a 575 personas que solicitaban información sobre el expediente 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 de Totonicapán.

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.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 64 actas de sobrevivencias, 30 certificaciones de nacimiento y 33 legalizaciones del departamento de Totonicapán al área de asesoría Jurídica de Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 909 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitió a la sección de Asesoría Jurídica 12 certificaciones de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 118 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

5. Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

- Se ha elaborado material impreso y entregado a las sedes municipales para la difusión del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se ha elaborado material impreso de los requisitos para ingresar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, informando que el trámite es gratuito.

6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

7. Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

8. Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.

   Se ha proporcionado información a sede central sobre las cantidades de resoluciones positivas e improcentes entregadas en el departamento.

9. Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.

10. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

    Se han entregado resoluciones positivas de covid-19 para beneficiar a los Adultos Mayores ante esta emergencia.

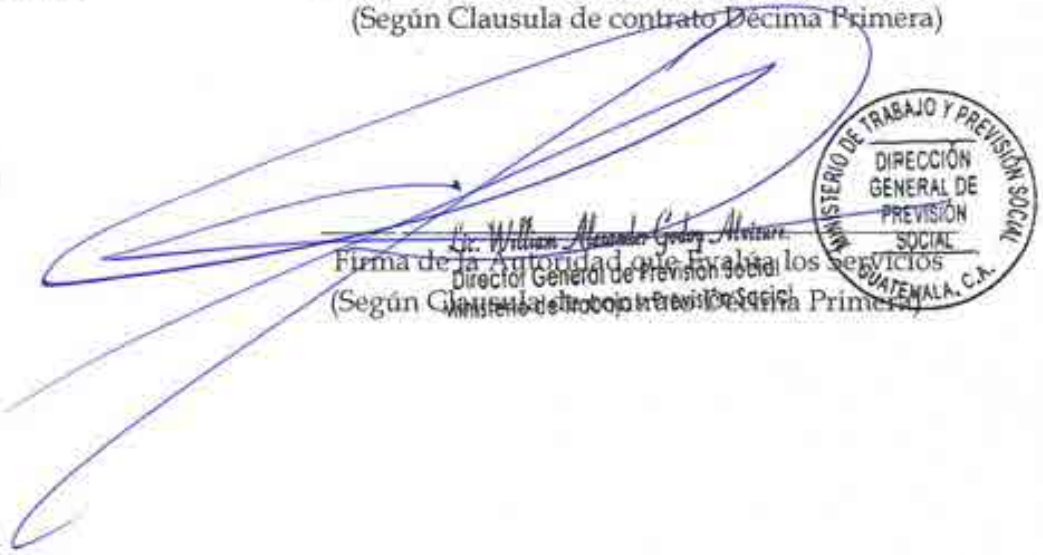
11. Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

Lic.William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)



Firma de Contratista



Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
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 **2692044-1**

SEPTIEMBRE 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 Septiembre al 30 de Septiembre del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	**835-2020**	**Ochocientos treinta y cinco guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	**Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito Contador**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de Julio al 30 de Septiembre del Año 2020

Objetivos Generales: **Apoyar en la logística del transporte en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las comisiones asignadas para apoyar en el traslado del personal de Trabajo Social en la realización de visitas domiciliares, así como también el traslado al resto del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a diferentes puntos de la Ciudad y del País.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo a realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala, para el traslado del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

1.1 Se apoya en trasladar personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Archivo General del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor ubicado en Zona 13 de la Ciudad Guatemala.

1.2 Se apoya en trasladar personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Edifico Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Zona 9, Ciudad Guatemala.

1.3 Se apoya en trasladar personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia Villa Hermosa en San Pedro Sacatepéquez, Guatemala.

1.4 Se apoya en trasladar personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Palacio Nacional de la Cultura, ubicado en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.5 Se apoya en trasladar personal del Programa de Aporte económico del Adulto Mayor, hacia la Zona 6 de Mixco.

1.6 Se apoya en trasladar personal de Trabajo Social del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia Avenida Elena Zona 3 de la Ciudad Guatemala.

1.7 Se apoya en trasladar personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia las Zonas 12 y Zona 13 de la Ciudad Guatemala.

2) Apoyo en realizar recorridos a los departamentos del país, para el traslado de las trabajadoras sociales, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Se apoya en la revisión a nivel de aceite diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3.2 Se apoya en la revisión de agua diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3.3 Se apoya en la revisión de líquido de frenos diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

4) Apoyo en realizar limpieza interior y exterior de los vehículos.

4.1 Se apoya en realizar la limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos.

5) Apoyo en el abastecimiento del combustible de los vehículos.

5.1 Se apoya en realizar tramites de combustible.

6) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.

7) Apoyar en la coordinación y difusión de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor.

8) Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la Emergencia COVID-19.

9) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Hector Ovidio Coroy Cán
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2692044-1

JULIO-SEPTIEMBRE 2020

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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**835-2020**	**Ochocientos treinta y cinco guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	**Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	**Otras Remuneraciones de Personal Temporal**
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la logística del transporte en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las comisiones asignadas para apoyar en el traslado del personal de Trabajo Social en la realización de visitas domiciliares, así como también el traslado al resto del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a diferentes puntos de la Ciudad y del País.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en realizar recorridos internos en la Ciudad de Guatemala, para el traslado del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se apoyó en realizar traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a Casa Presidencial ubicada en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.
- Se apoyó en realizar traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Palacio Nacional de la Cultura, ubicado en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.
- Se apoyó en realizar traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Congreso de la República, ubicado en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

- Se apoyó en realizar traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Archivo General ubicado en Zona 13 de la Ciudad Guatemala.

- Se apoyó en realizar traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto hacia Vista Hermosa del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Zona 6 de Mixco, y Ciudad San Cristóbal Zona 8 de Mixco por gestiones administrativas.

- Se apoyó en realizar traslado de personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Municipio de Villa Nueva por gestiones administrativas.

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.**

- Se apoya en la revisión diaria del nivel de aceite.

- Se apoya en la revisión diaria de agua en el vehículo.

- Se apoya en la revisión diaria de líquido de frenos.

4. **Apoyo en realizar limpieza dentro y fuera de los vehículos.**

- Se apoya en realizar limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos autorizados.

5. **Apoyo en el abastecimiento del combustible de los vehículos.**

- Se apoya en realizar trámites de combustible de los vehículos movilizándome directamente a las áreas correspondientes para firma de los vales en el Edificio Empresarial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Se apoya en realizar el llenado de los tanques de los vehículos autorizados en las Gasolineras correspondientes para la debida movilización de los mismos.

6. **Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.**

7. **Apoyar en la coordinación y difusión de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

8. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la Emergencia COVID-19.**

9. Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Hector Ovidio Coroy Can
Nombre del Contratista

Firma contratista

William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8552659-2**

SEPTIEMBRE 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 Septiembre al 30 de Septiembre del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	833-2020	Ochocientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del Año 2020

Objetivos Generales: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes enviados por la Jefatura del Programa del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar Sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de Primer Ingreso.

1.1 Se apoya en el cierre de nómina de ingreso de Sobrevivencias, la cuál se hace mensualmente, entregando a donde corresponda los oficios y adjunto los CD´S que son entregados por parte del Encargado de la Unidad Financiera Cuenta Corriente en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, tanto de la nómina normal, como la nómina que corresponde a la Emergencia COVID-2019.

2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2.1 Se apoya en la Recepción de Oficios y cirulares enviadas por las diferentes direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dirigidos al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales son revisados para dar respuesta a la brevedad posible, por el Director y la Asesora del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2.2 Se apoya en Archivar los Oficios y Cirulares, tanto enviados como los recibidos por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como los trabajados internamente dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor en el orden y carpeta según corresponda; para un mejor control y orden al momento de volverlos a necesitar.

3) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.

3.1 Se apoya entregando Oficios o Circulares remitidas por la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así mismo se verifica que puedan sellar de recibido para hacer constar la recepción de los mismos.

4) Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.

4.1 Se apoya en la elaboración de Oficios en respuesta a Solicitudes enviadas por el Despacho del Señor Ministro de Trabajo o bien por el Despacho del Señor Vice Ministro, así mismo Solicitudes remitidas por el Director General de Previsión Social, o bien de diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los cuales son revisados detalladamente por el Director y la Asesora del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

5.1 Se apoya en la programación y coordinación de los vehículos pertenecientes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para el traslado de personal a diferentes partes de la Ciudad Guatemala, para gestiones Administrativas por parte de la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, o bien sea solicitado por alguna Sección dentro del Programa.

5.2 Se apoya en realizar el trámite de combustible para los vehículos pertenecientes al Programa del Aporte Ecnonómico del Adulto Mayor, para que sean rebastecidos y así puedan circular.

6) Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

6.1 Se apoya en el control de temperatura de los colaboradores del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, y en la aplicación de Alcohol gel, 2 veces al día, esto para la prevención de propagación de COVID-2019, en el departamento, y apoyando a la Dirección de Recursos Humanos, que puedan tomarse las medidas de distanciamiento social y el uso obligatorio de Macarilla dentro del área en la que laboran, así mismo se giró las directrices que es de carácter obligatorio el portar Careta al momento que se dirijan a otra sección a la que no pertenezcan, o bien que necesiten realizar algún tramite dentro de las instalaciones del Edificio Cental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que se lleva un registro para ser entregado a Dirección General de Recursos Humanos.

6.2 Se apoya en enviar Listados detallados y consolidados de Personas que Reciben el Aporte Económico del Adulto Mayor, personas que están pendientes de visita por parte del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, personas que son Resolución negativa al Aporte Económico del Adulto Mayor, o algún otro dato que ocupen, los cuales son solicitados por Alcaldes Departamentales y Alcaldes Municipales o bien por Delegados Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

6.3 Se apoya en la colocación de Afiches entregados por la Dirección Administrativa para hacer recordatorio el uso obligatorio de mascarilla, el distanciamiento social y la estación de Alcohol en gel de pedal dentro de las instalaciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

7) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

7.1 Se apoya en recibir Controles Internos, y Amparos que son remitidos por el Director General de Previsión Social, al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para gestionarse a la brevedad posible y así ser respondidos en el lapso de tiempo en el cual lo solicitan, luego se remiten nuevamente a la Dirección de Previsión Social para ser respondidos y enviados a donde corresponda.

7.2 Se brinda apoyo en la realización de Cuota Cuatrimestral para el pago correspondiente de los Adultos Mayores, tanto del Programa 16, como Programa 94 por la Emergencia COVID-19, y en el trámite de re programación para el pago de Nómina COVID-19, para que se haga efecto el pago del Mes.

Julio Gerardo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8552659-2

JULIO-SEPTIEMBRE 2020

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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**833-2020**	**Ochocientos treinta y tres guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	**Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, enviados por la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo para digitar Sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.**

- Se apoya en el cierre de nómina de ingreso de Sobrevivencias, la cual se hace mensualmente, enumerando cada una de las hojas del total de la nómina, tanto nómina mensual, como la nómina que corresponde a la Emergencia COVID-19.

- Se apoya en el cierre de nómina de ingreso de Sobrevivencias, la cual se hace mensualmente, entregando a donde corresponda los oficios y adjunto los CD´S que son entregados por parte del Encargado de la Unidad Financiera Cuenta Corriente en el

Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, tanto de la nómina normal, como la nómina que corresponde a la Emergencia COVID-19.

2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se apoya en la Recepción de Oficios y circulares enviadas por las diferentes direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dirigidos al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales son revisados para dar respuesta a la brevedad posible por el Director y la Asesora del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se apoya en Archivar los oficios y circulares, tanto enviados como los recibidos por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como los trabajados internamente dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el orden y carpeta según corresponda para un mejor control y orden al momento de volverlos a necesitar.

3) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.

- Se apoya entregando Oficios y/o Circulares remitidas por la Jefatura del Programa de aporte Económico del Adulto Mayor, en diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así mismo internamente dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y se verifica que puedan sellar de recibido para hacer constar la recepción de los mismos.

4) Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.

- Se apoya en revisar los informes de las personas que están bajo los renglones Sub Grupo 018 y 029, para el efecto del pago.

- Se apoya en revisar la documentación que presenta el personal que está bajo los renglones Sub Grupo 018 y 029 para la renovación de contrato y así ya correctamente puedan ser enviadas a la Dirección General de Previsión Social.

- Se apoya en la elaboración de oficios en respuesta a solicitudes enviadas por el Despacho del Señor Ministro de Trabajo o bien por Despacho del Señor Vice Ministro, así mismo solicitudes remitidas por el Director de Previsión Social, o bien diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los cuales son revisados detalladamente por el Director y la Asesora del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

- Se apoya en la programación y coordinación de los vehículos pertenecientes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para el traslado de personal a diferentes partes de la Ciudad Guatemala, por gestiones administrativas de la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se apoya en realizar el trámite de combustible para los vehículos pertenecientes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que sean abastecidos y así puedan circular.
- Se realizaron **555** consultas en apoyo a Expedientes ingresados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM- de los cuales necesitaban saber el proceso para tener conocimiento de documentación pendiente a presentar.
- Se brindó apoyo en la actualización de expedientes los cuales estaban registrados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM- con Cédula de Vecindad, por lo que se brindó apoyo para realizar el cambio a Documento Personal de Identificación –DPI-.
- Se brindó apoyo al área de Asesoría Jurídica en generar **21** Dictámenes y **21** Resoluciones, expedientes de los cuales se les brindó ingreso a la Nómina Mensual, cuyos expedientes se les realizó alguna modificación correspondiente.
- Se brindó apoyo en trasladar **68** expedientes al área de Archivo y Registro para el respectivo resguardo de los mismos en el Archivo General del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

6) Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la Emergencia COVID-19.

- Se apoya en el control de temperatura de los colaboradores del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, y en la aplicación de Alcohol gel, 2 veces al día, esto para la prevención de propagación de COVID-19, en la dependencia, y apoyando a la Dirección General de Recursos Humanos, que puedan tomarse las medidas de distanciamiento social, y el uso obligatorio de Mascarilla dentro del área en la que laboran, así mismo se giró las directrices que es de carácter obligatorio el portar careta al momento que se dirijan

a otra sección a la que no pertenezcan, o bien necesiten realizar algún trámite dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que se lleva un registro para ser entregado a Dirección General de Recursos Humanos.

- Se apoya en la colocación de Afiches entregados por la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para hacer recordatorio el uso obligatorio de mascarilla, el distanciamiento social y la estación de Alcohol en gel de pedal dentro de las instalaciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, esto también para información de Público en General.

- Se apoya en enviar Listados detallados y consolidados de personas que reciben el Aporte Económico del Adulto Mayor, personas que están pendientes de visita domiciliar para realizarles el estudio socioeconómico por parte de la Trabajadora Social del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, o algún otro dato que ocupen, los cuales son solicitados por Alcaldes Departamentales y Alcaldes Municipales, o bien por Delegados Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

7) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

- Se apoya en recibir controles internos y amparos que son remitidos por el Director General de Previsión Social, al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para gestionarse a la brevedad posible y así ser respondidos en el lapso de tiempo en el cual lo solicitan, luego se remiten nuevamente a la Dirección General de Previsión Social para ser respondidos y enviados a donde corresponda.
- Se brinda apoyo en la realización de Cuota Cuatrimestral para el pago correspondiente de los Adultos Mayores, tanto del Programa 16, como del Programa 94 por la Emergencia COVID-19, y en el trámite de re programación para el pago de Nómina COVID-19, para que se haga efecto el pago del Mes correspondiente.

Julio Gerardo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	647-2020	Seiscientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos treinta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Revisar y apoyar en la orientación e información a estudiantes de centros educativos públicos y privados sobre el tema de los Derechos Laborales, prohibiciones y responsabilidades.

Objetivos Específicos: Apoyé en el registro de la base de datos de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora que requiera información sobre sus derechos laborales a los Adolescentes menores de edad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1 **Apoyé datos según por género, etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

- Se apoyo en la elaboración de material audiovisual informativo sobre derechos laborales para adolescentes para ser adaptados a medios virtuales .

- Se digitalizo diecinueve (19) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo

2 **Revisé la consistencia de información de la base de datos y los trámites de constancias de trabajo emitidos por la Inspección General de Trabajo (IGT).**

- Se apoya en la generación de propuestas alternativas para informar a los adolescentes sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades laborares y material incluso.

- Se emitieron diecinueve (19) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyo sobre sus derechos laborales

3 **Brindé en la sistematización de datos estadísticos obtenidos en los procesos de orientación e información a estudiantes del nivel básico y diversificado.**

- Se revisó en el reporte de las semanas de los establecimientos que se instruyeron para la información a los adolescentes.

4 **Realicé otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).**

- Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, con la secretaria de la unidad para archivar los expedientes y el resguardo de las mismas.

- Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, en recepción de documentos de la unidad.

Víctor Andrés Jiménez Marroquín

Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PROTECCIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL 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 periodo comprendido del 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	647-2020	Seiscientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos treinta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Diseño Gráfico

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Revisar y apoyar en la orientación e información a estudiantes de centros educativos públicos y privados sobre el tema de los Derechos Laborales, prohibiciones y responsabilidades.

Objetivos Específicos: Apoyé en el registro de la base de datos de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora que requiera información sobre sus derechos laborales a los Adolescentes menores de edad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1 **Apoyar en el registro de la base de datos de la unidad de protección al Adolescente trabajador, con respecto a jóvenes adolescentes que requieran información sobre sus derechos laborales.**

- Se apoyó en el registro de datos de adolescentes informados sobre derechos laborales a fraves de plataforma virtual.

2 **apoyo en la sistematización de datos estadísticos obtenidos en los procesos de orientación e información a estudiantes del nivel básico y diversificado.**

- Se apoyó en la tabulación de datos de adolescente informados sobre derechos laborales médiate plataforma virtual

3 **Apoyo en la elaboración de informes a partir de la desagregación de información de la base de datos: rango de edad, etnia, sexo, entre otros .**

- Se apoyo en elaboración de reporte mensual para la dirección de planificación

4 **Apoyar a elaborar material audiovisual con enfoque inclusivo sobre derechos laborales de adolescentes.**

- Se apoyó en la generación de propuesta alternativas para informar a los adolescentes sobre su derechos, obligaciones y responsablilidades laborares y material inclusivo.

5 **otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.**

- Se Apoyó en oficina de la unidad de protección a la adolescencia trabajadora en recepción de documentos de la unidad y otras actividades de coordinación de información
- Se apoyo en atención a usuarios en ventanilla especifica como parte de las actividades de reapertura de atención al publico

Víctor Andrés Jiménez Marroquín	Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Firma contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE 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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**844-2020**	Ochocientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 De julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Presupuesto de la Dirección General de Previsión Social. Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a erogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio 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 27 subgrupo 18
    b. Se apoyó en correcciones de informes por medio de correo electrónico.
    c. Se brindó apoyo en la elaboración del cuadro de personal de 029 y sub 18

2) Apoyar en la ejecución del presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Se apoyó en la solicitud de cuota del mes de septiembre (sub grupo 18)
    b. Seguimiento en sicoin en el pago a personal de la Dirección General de Previsión Social.

3) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.

a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios.
b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
d. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas.

4) Apoyo para realizar pedidos, pre ordenes de compras y expedientes web para la ejecución de gastos de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Se brindó apoyo en la elaboración de pedidos de expedientes subgrupo 18
   b. Se elaboraron 27 pre órdenes de compra en los pedidos de pagos de personal sub 18
   c. Apoyo en la elaboración de pedidos para compras de insumos de oficina
5) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19
   a. Por delegación se solicitó mi apoyo al aporte económico del programa del adulto mayor de la dirección general de la previsión social, en donde brinde apoyo en:
      - Recepción de expedientes de todos los asesores jurídicos
      - Traslado de expedientes a la sección de notificaciones.
      - Generar dictamen y resolución de los expedientes respectivos.
      - Generar consulta global de pensionados.
6) Otras actividades:
   a. Se brindó apoyo en recepción de documentos de la Dirección General de Previsión Social.
   b. Apoyo en elaboración de oficios de la Dirección General de Previsión Social
   c. Apoyo en elaboración de Programación de vehículos semanal
   d. Apoyo en traslado y recepción de controles internos

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **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 julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**844-2020**	Ochocientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Presupuesto de la Dirección General de Previsión Social. Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a errogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio de los sistemas Sicoin y Siges. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la revisión de expedientes de personal 029 y subgrupo 18 de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Se brindó apoyo en la revisión de 93 expedientes 029 y 81 expedientes de sub 18, vía electrónica y física.
2) Apoyar en la ejecución del presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Se apoyó en la solicitud de cuota de los meses de julio, agosto y septiembre.
    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.
b. Apoyo en elaborar expedientes de renovaciones de contratos para el mes de octubre del año 2020.

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 21 pedidos del personal subgrupo 18, en la creación de 81 pre-órdenes y 81 expedientes web para el trámite de pago del personal sub 18.
   b. Se brindó apoyo en la elaboración de pedidos para compra de insumos de oficina para el último cuatrimestre.
6) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19
   a. Por delegación se solicitó mi apoyo al aporte económico del programa del adulto mayor de la dirección general de la previsión social, en donde brinde apoyo en:
      - Recepción de expedientes de todos los asesores jurídicos
      - Traslado de expedientes a la sección de notificaciones.
      - Generar dictamen y resolución de los expedientes respectivos.
      - Generar consulta global de pensionados.
7) Otras actividades:
   a. Se brindó apoyo en recepción de documentos de la Dirección General de Previsión Social.
   b. Apoyo en elaboración de oficios de la Dirección General de Previsión Social
   c. Apoyo en elaboración de Programación de vehículos semanal
   d. Apoyo en traslado y recepción de controles internos

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	897-2020	Ochocientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
-
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad, y sobre la importancia de la inclusión laboral de dichas personas.

   - Se gestionó vía electrónica con Fomento a la Legalidad para brindar una capacitación en tema de Derechos y Obligaciones Laborales y a su vez se dió acompañamiento en el proceso.

2. Apoyo para facilitar capacitaciones en diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.

   - Se brindó capacitación vía online a 15 colaboradores del Hotel Marriott sobre tipos de discapacidad y como prevenirla, asi como saber referirse y tratar a las mismas y su marco legal.

3. Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.

   - Se apoyó con acercamiento en línea a:
     - Hotel Marriott
     - Empresa Kenworth

4. Apoyar en seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupos de trabajadores.

   - Se dio seguimiento en línea al Hotel Clarion Suites informándole que de momento los trabajadores con discapacidad se encuentran suspendidos, hasta que se normalice la actividad económica del país.

5. Apoyar en atención a personas con discapacidad en busca de empleo.

   - Se atendió una persona con discapacidad física y visual.

6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.

   - Se apoyó realizando reuniones virtuales con la aplicación zoom, para asuntos laborales de la Sección.
   - Se apoyó participando en 2 reuniones virtuales con la aplicación zoom, con la finalidad de crear un Acuerdo Ministerial de "Programa de acceso digno para las niñas y adolescentes

R/Otilia

sobrevivientes de la tragedia ocurrida en el Hogar Seguro de la Asunción", logrando de esta manera darles una orientación que les permita su inclusión socio-laboral.

- Se apoyó realizando reunión con la jefatura y la coordinadora del Ministerio de Educación, para iniciar capacitaciones en línea a los trabajadores administrativos en relación a los siguientes temas:
  - Discapacidad
  - Inclusión laboral
  - Derechos y obligaciones laborales

7. Apoyo en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.

   Se apoyó en la elaboración de:

   - Presentación para la capacitación en tema de discapacidad al Hotel Marriott.
   - Oficios de la Sección.
   - Plan de Trabajo para el Hotel Marriott, con la finalidad de buscar espacio para capacitaciones virtuales.
   - Plan de Trabajo para la empresa Kenworth con la finalidad de buscar espacio para capacitaciones virtuales.
   - Cuestionario para los colaboradores del Hotel Marriott, con la finalidad de poder observar lo aprendido durante la capacitación.
   - Calendarización semanal de la Sección.

   Se apoyo gestionando con:

   - Se apoyó gestionando con comunicación social, plantilla para diploma, con la finalidad de poder hacer entrega de los mismos a los trabajadores que ya han sido capacitados.

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

R/Otilia

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10168550-5

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	897-2020	Ochocientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295 -2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad, y sobre la importancia de la inclusión laboral de dichas personas.

    - Se gestionó vía electrónica con Fomento a la Legalidad para brindar una capacitación en tema de Derechos y Obligaciones Laborales y a su vez se dió acompañamiento en el proceso.

2. Apoyo para facilitar capacitaciones en diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.

    - Se brindó capacitación vía online a 39 docentes educación especial de las departamentales Norte y Occidente del Ministerio de Educación, sobre discapacidad e inclusión socio-laboral, Marco Legal, inclusión, integración, ajustes razonables y accesibilidad, con la finalidad de mejorar el trabajo en conjunto y una educación más inclusiva.
    - Se brindó capacitación vía online a 16 docentes de la Dirección General de Educación Especial del Ministerio de Educación, sobre discapacidad e inclusión socio-laboral, Marco Legal, inclusión, integración, ajustes razonables y accesibilidad, con la finalidad de mejorar el trabajo en conjunto y una educación más inclusiva.
    - Se brindó capacitación vía online a 20 docentes de la Dirección General de Educación Especial del MINEDUC en tema de inclusión laboral y derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.
    - Se brindó capacitación vía online a 52 colaboradores de la Municipalidad de Guatemala en tema de discapacidad, Marco Legal, inclusión laboral, inclusión e integración, ajustes razonables y accesibilidad.
    - Se brindó capacitación a 15 colaboradores de la empresa Allied Global en tema de discapacidad, Marco Legal, inclusión laboral, inclusión e integración, accesibilidad, ajustes razonables, guía para reclutadores y como entrevistar a una PcD.
    - Se brindó capacitación vía online a 15 colaboradores del Hotel Marriott sobre discapacidad, marco legal, tipos de discapacidad, como prevenir la discapacidad, como tratar y como referirse a una persona con discapacidad.

3. Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.

R/Otilia

- Se apoyó con acercamiento en línea a:
  - Hotel Marriott
  - Empresa Kenworth
  - Municipalidad de Guatemala

4. Apoyar en seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupos de trabajadores.

   - Se dio seguimiento en línea al Hotel Clarion Suites informándole que de momento los trabajadores con discapacidad se encuentran suspendidos, hasta que se normalice la actividad económica del país.

5. Apoyar en atención a personas con discapacidad en busca de empleo.

   - Se atendió una persona con discapacidad física y visual.

6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.

   - Se apoyó realizando reuniones virtuales con la aplicación zoom, para asuntos laborales.
   - Se apoyó realizando reunión virtual con la aplicación zoom, para ultimar detalles de la hoja de ruta del Programa Empléate Inclusivo con la Sección.
   - Se apoyó participando en 2 reuniones virtuales con la aplicación zoom, para la elaboración de la Hoja de Ruta del Programa Empléate Inclusivo, con jefatura de la Sección, Empleo y Planificación.
   - Se participó en la reunión con empresarios y CONADI, para dar a conocer la Propuesta de Iniciativa de Ley para el Fomento, Empleo y Emprendimiento de las Personas con Discapacidad.
   - Se apoyó participando en 2 reuniones virtuales con la aplicación zoom, con la finalidad de crear un Acuerdo Ministerial de "Programa de acceso digno para las niñas y sobrevivientes de la tragedia ocurrida en el Hogar Seguro de la Asunción", logrando de esta manera darles un apoyo y su inclusión socio-laboral.
   - Se apoyó realizando reunión con la jefatura y la coordinadora del Ministerio de Educación, para iniciar capacitaciones en línea a los trabajadores administrativos en relación a los siguientes temas:
     - Discapacidad
     - Inclusión laboral
     - Derechos y obligaciones laborales

R/Otilia

7. Apoyo en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.

Se apoyó en la elaboración de:

- Capacitaciones en tema de discapacidad, inclusión laboral a las empresas concientizadas y sensibilizadas.
- Oficios de la Sección.
- Planes de Trabajo para: Allied Global, Municipalidad de Guatemala, Hotel Barceló, Hotel Radisson, Hotel Clarion Suites, Kenworth, Ministerio de Educación y Hotel Marriott, con la finalidad de buscar espacio para capacitaciones virtuales.
- Cuestionarios para los colaboradores de las empresas capacitadas, con la finalidad de poder observar lo aprendido durante la capacitación.
- Convocando a empresarios vía correo electrónico para participar en reuniones sobre Propuesta de Iniciativa de Ley.
- La calendarización semanal de la Sección.

Se apoyo gestionando con:

- Con comunicación social, plantilla para diploma, con la finalidad de poder hacer entrega de los mismos a los trabajadores que ya han sido capacitados.
- Capacitación a la empresa Maphre, dando tema de discapacidad mental o intelectual y apoyó técnico.

Jennifer Marisol Higueros Castro
Nombre completo del contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma contratista

Director General de Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

R/Otilia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	848-2020	Ochocientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la Información, Inscripción y Recepción de documentos de los 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 **40** usuarios con expediente improcedente, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa.

- ✓ Apoyo en la atención de **2349** usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.

3. **Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.**

   - ✓ Participación en una reunión en el **CODEDE** para dar información respecto a los avances que se han tenido en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa **1305** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - ✓ Apoyo en la entrega de **07** 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: **497** fotocopias de DPI legalizadas, **497** certificados de nacimiento y **497** Actas de Sobrevivencia al área de Asesoría Jurídica.

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

   - ✓ Apoyo en la elaboración de trifoliares con información básica sobre el Programa del adulto mayor.
   - ✓ Apoyo en la elaboración de diapositiva con la presentación y ruta a seguir en la inclusión de nuevos beneficiados al programa de aporte económico del adulto mayor.
   - ✓ Apoyo en la elaboración de afiche con la presentación del programa del adulto mayor.

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

   - ✓ Apoyo en la coordinación de una reunión con los delegados municipales de los municipios que tienen casos improcedentes y notificaciones COVID-19 para explicar el proceso de notificación.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

   - ✓ Apoyo en la entrega de los trifoliares elaborados, en instituciones como Gobernación, PDH, PGN, Fiscalía de la mujer, MP y Municipalidades.
   - ✓ Entrega de diapositivas en la reunión de CODEDE para su replica.
   - ✓ Apoyo en el pegado de afiches con información del programa en lugares visibles.

8. **Apoyo en la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.**

   - ✓ Apoyo en la realización de informes semanales y mensuales sobre los logros que se tiene del programa.
   - ✓ Realización de estadísticas mensuales de notificados, pendientes de notificar, nuevos inscritos, cartas poder enviados, actualizaciones entregadas y defunciones.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

   - ✓ Apoyo en la localización de personas suspendidas por falta de cobro y sobrevivencia.

10. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

    - ✓ Notificación de **497** resoluciones COVID-19 previo a la entrega de documentos de actualización.
    - ✓ Notificación de **150** casos improcedentes y la inscripción de las mismas.

Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

JULIO-SEPTIEMBRE 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	848-2020	Ochocientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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	Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la Información, Inscripción y Recepción de documentos de los 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 **145** personas 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 **812** usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.

3. **Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.**

   - ✓ Participación en reunión de CODEDE para dar información sobre los avances del procedimiento COVID-19 implementado en el programa de aporte económico del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa de **539** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - ✓ Apoyo en la entrega de **03** cartas poder al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.
   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de casos positivos COVID-19: **84** fotocopia de DPI legalizadas, **84** Actas de Sobrevivencia y **84** certificados de nacimiento, al área de Asesoría Jurídica.

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

   - ✓ Apoyo en la elaboración de afiche con la presentación del programa del adulto mayor.

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

   - ✓ Apoyo en la coordinación de una reunión con los delegados sobre los avances en la notificación de casos covid-19 y coordinación de los procesos de notificación.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

   - ✓ Pegado de afiches con información del programa en lugares visibles.

8. **Apoyo en la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.**

   - ✓ Apoyo en la realización de Informes semanales y mensuales sobre los logros que se tiene del programa.
   - ✓ Realización de estadísticas mensuales de notificados, pendientes de notificar, nuevos inscritos, cartas poder enviados, actualizaciones entregadas y defunciones recibidas.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

   - ✓ Apoyo en la localización de personas suspendidas por falta de cobro y sobrevivencia.

10. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

    - ✓ Notificación de **84** resoluciones COVID-19 previo a la entrega de documentos de actualización.
    - ✓ Notificación de **40** casos improcedentes y la inscripción de las mismas.

Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma Contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

Septiembre 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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**845-2020**	Ochocientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Sacatepéquez.**

Objetivos 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 22 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Sacatepéquez, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

    - Se brinda información a 65 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor, se le brindo requisitos y modelos de declaración jurada de reactivación.

3. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**

    - Se asiste al municipio de Antigua, Santiago, Santa María de Jesús, San Lucas y San Antonio Aguas Calientes, Sumpango para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez

4. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**
    - Se revisaron y se trasladaron 296 Actas de Sobrevivencia durante el mes Septiembre, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se brinda información impresa a los Adultos Mayores en cuanto a requisitos de ingreso, Modelos de Carta Poder y Declaración jurada de reactivación.

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

    - Se coordina con los encargados de las diferentes municipalidades del departamento de Sacatepéquez para ubicar a los adultos mayores con actualización de expedientes y continuar con trámite.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se les proporciona modelos de Declaración Jurada a personas encargadas de las diferentes municipalidades del departamento Sacatepéquez que requieran

para hacer dicho trámite así como requisitos para carta poder de manera impresa y digital.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de lo relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

   - Se ubican a 20 adultos mayores suspendidos por falta de cobro con apoyo de las diferentes municipalidades para presentar declaración jurada y ser reactivados al sistema SIAM.

   - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 35 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

   - Traslado 10 de Certificados de defunción al Área de Archivo.

9. **Apoyar en otras actividades que requiere la unidad departamental.**

   - Recepción de 18 documentos del Área Administrativa de la Dirección departamental de Sacatepéquez, así como Atención de llamadas telefónicas.

10. **Apoyar en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Economico de Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.**

    - Se apoya en la dirección departamental con los protocolos de Medidas Seguridad a causa del COVID-19.

11. **Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.**

    - Se enviaron 30 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema Integrado del adulto Mayor, –SIAM-.

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

Julio a Septiembre 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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**845-2020**	Ochocientos cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Sacatepéquez.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

    - Se inscribieron 47 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Sacatepéquez, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

    - Se brinda información a 185 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor, se le brindo requisitos y modelos de declaración jurada de reactivación.

3. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**

    - Se asiste al municipio de Antigua, Santiago, Santa María de Jesús, San Lucas y San Antonio Aguas Calientes, Sumpango para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez

4. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**
    - Se revisaron y se trasladaron 831 Actas de Sobrevivencia durante los meses de Julio a Septiembre, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se brinda información impresa a los Adultos Mayores en cuanto a requisitos de ingreso, Modelos de Carta Poder y Declaración jurada de reactivación.

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

    - Se coordina con los encargados de las diferentes municipalidades del departamento de Sacatepéquez para ubicar a los adultos mayores con actualización de expedientes y continuar con trámite.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se les proporciona modelos de Declaración Jurada a personas encargadas de las diferentes municipalidades del departamento Sacatepéquez que requieran

para hacer dicho trámite así como requisitos para carta poder de manera impresa y digital.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de lo relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

   - Se ubican a 65 adultos mayores suspendidos por falta de cobro con apoyo de las diferentes municipalidades para presentar declaración jurada y ser reactivados al sistema SIAM.

   - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 90 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

   - Traslado 22 de Certificados de defunción al Área de Archivo.

9. **Apoyar en otras actividades que requiere la unidad departamental.**

   - Recepción de 45 documentos del Área Administrativa de la Dirección departamental de Sacatepéquez, así como Atención de llamadas telefónicas.

10. **Apoyar en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Economico de Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.**

    - Se apoya en la dirección departamental con los protocolos de Medidas Seguridad a causa del COVID-19.

11. **Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.**

    - Se enviaron 80 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-.

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

SEPTIEMBRE 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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	916-2020	Novecientos dieciséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del departamento de Retalhuleu

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Retalhuleu, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

  Se inscribieron 36 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 15 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 55 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 10 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 08 resoluciones de expedientes con caso improcedente indicándole al Adulto Mayor que debe iniciar su proceso de nuevo. También se notificaron 10 resoluciones de casos Covid y explicarles cual es el proceso que debían realizar.

Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron durante el mes para su ingreso y trámite pronto.

Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa; y para la entrega de las sobrevivencias por cumpleaños correspondientes al mes para su ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y el resguardo de las mismas.

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento de Retalhuleu.

  Se gestionó con las municipalidades del Departamento de Retalhuleu el apoyo con la localización de los Adultos Mayores para notificarles su respectiva resolución positiva, caso improcedente o casos covid19 según resolución enviada de sede central.

  Se gestionó con las municipalidades de la localización de los Adultos Mayores que, por distintas cuestiones les fue suspendido el beneficio para que de forma inmediata se abocaran a las municipalidades y a la sede departamental del PAM para realizar la gestión correspondiente.

- Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

  Se revisaron y remitieron a Oficina Central 220 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 02 carta de reactivación; se verifico que la misma cumpliera con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 18 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 18 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en Retalhuleu.

- Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se coordinó con las municipalidades de departamento de Retalhuleu para brindar el apoyo necesario en la ubicación de Adultos Mayores que fueron enviados por la sección de Trabajo Social para que pudiera realizar la actualización del expediente.

- Apoyo en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en Retalhuleu.

- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se brindó el informe de actividades semanales y mensuales a la Dirección Departamental de Retalhuleu para adjuntar el informe al mensual que solicitan de Coordinadora Nacional.

- Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

  Se notificaron resoluciones en atención a los expedientes de adultos mayores con resolución positiva derivado de la priorización que realizo el Programa para que de manera inmediata se le otorgue el beneficio a los Adultos Mayores.

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

JULIO-SEPTIEMBRE 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 julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	916-2020	Novecientos dieciséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del departamento de Retalhuleu

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Retalhuleu, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

  Se inscribieron 82 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 72 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 75 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 256 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 20 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 36 resoluciones de expedientes con caso Improcedente indicándole al Adulto Mayor que debe iniciar su proceso de nuevo. También se notificaron 12 resoluciones de casos COVID y se les explicó cuál era el proceso que debían realizar posterior a la notificación.

Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron durante el mes para su ingreso y trámite pronto.

Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa; y para la entrega de las sobrevivencias por cumpleaños correspondientes al mes para su ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y el resguardo de las mismas.

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento de Retalhuleu.

  Se gestionó con las municipalidades del Departamento de Retalhuleu el apoyo con la localización de los Adultos Mayores para notificarles su respectiva resolución positiva o caso improcedente o casos Covid19 según resolución enviada de sede central.

  Se gestionó con las municipalidades de la localización de los Adultos Mayores que, por distintas cuestiones les fue suspendido el beneficio para que de forma inmediata se abocaran a las municipalidades y a la sede departamental del PAM para realizar la gestión correspondiente.

- Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

  Se revisaron y remitieron a Oficina Central 801 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 05 carta de reactivación; se verifico que la misma cumpliera con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 43 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 43 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en Retalhuleu.

- Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se sostuvo reunión con los compañeros encargados municipales que ayudan con el Programa del Adulto Mayor en las municipalidades para explicar el proceso de los casos improcedentes y las situaciones que se están desarrollando a raíz de la situación COVID-19.

  Se realizó capacitación al personal que laborará en la oficina municipal del Adulto Mayor del municipio de Retalhuleu, para darles a conocer cuáles eran los procesos que se realizan dentro del programa y la explicación de las distintas actas de sobrevivencias y demás documentos que el Adulto Mayor puede presentar y disponer de ellos.

  Se coordinó con las municipalidades del departamento de Retalhuleu para brindar el apoyo necesario en la ubicación de Adultos Mayores que fueron enviados por la sección de Trabajo Social para que pudieran realizar la actualización del expediente.

- Apoyo en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en Retalhuleu.

- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se brindó el informe de actividades semanales y mensuales a la Dirección Departamental de Retalhuleu para adjuntar el informe al mensual que solicitan de Coordinadora Nacional.

- Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

  Se notificaron resoluciones en atención a los expedientes de adultos mayores con resolución positiva derivado de la priorización que realizo el Programa para que de manera inmediata se le otorgue el beneficio a los Adultos Mayores.

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	856-2020	Ochocientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.**
   - Apoyo a capacitación vía zoom a 10 trabajadores de la Municipalidad de Villa Nueva sensibilizados y concientizados en temas de discapacidad, tipos de discapacidad, inclusión e integración.



2. **Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.**

   Planificación para sensibilización de grupos de trabajadores de:

   - Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
   - Empresa Plastimax
   - Empresa Fitness Zone

3. **Apoyo en atender a personas con discapacidad en busca de empleo revisar hojas de vida de las personas con discapacidad en busca de empleo, revisar hojas de vida de las personas con discapacidad, para orientarles en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida**
   - Se atendió y se entrevistó a una persona con discapacidad física vía telefónica donde se enviaron sus datos al Ministerio de Economía para capacitación de emprendimiento.

4. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión de la importancia de la inclusión laboral de personas con discapacidad.**
   - Aprobación por seguros Mapfre para publicar la empresa que fue sensibilizada y concientizada en temas de discapacidad tipos de discapacidad, inclusión e integración para ser enviado el spech a Comunicación Social para que lo suban a la página web.

5. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**
   - Participación en la reunión de trabajo con la Dirección General de empleo, Sección de Trabajador con Discapacidad y Hogar Seguro, por vía zoom en relación al seguimiento al apoyo que se le brinda a las jóvenes del Hogar Seguro

6. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de inclusión laboral de las personas con discapacidad.**
   - Se adjuntó material impreso en relación a inclusión laboral de las personas con discapacidad a las empresas Súper Intendencia de Administración Tributaria –SAT- Banco De Los Trabajadores, Fitness Zone, IDEALSA, Ferretería Facsa, Ingenio Madre Tierra.

7. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**
   - Se apoyó por una semana en la ventanilla de información de Previsión Social, donde se cubrió información a usuarios de Pueblos Indígenas, Mujer Trabajadora, Sección de Trabajador Con Discapacidad y Adulto Mayor

8. **Otras actividades que por su naturaleza del contrato sean requerido**
   - Reunión por videollamada zoom con jefatura y trabajadoras de la Sección de Trabajador con Discapacidad, para dar seguimiento acciones del Programa Empléate Inclusivo.
   - Apoyo en realización de dos semanas en el informe semanal y calendarización de la STcD



- Se dio seguimiento al Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales que será impartido por expertos italianos a través de plataforma zoom, con la Licda Claudia Mesa de CIPS

- Se apoyó en la redacción y entrega de oficios para diferentes áreas del Ministerio
- Apoyo en la elaboración del plan de trabajo y evaluación para la Municipalidad de Villa Nueva, en relación a capacitación brindada a colaboradores de la misma.

- Participación vía zoom, en el taller sobre Derechos Laborales Mujer Trabajadora impartido por la Sección de Mujer Trabajadora

- Participación al taller de la Política Nacional de Empleo Digno en relación al COVID y cómo afecta a la Economía en Guatemala

- Se recibió documento de FUNDABIEN por parte del Despacho superior, y se trasladó a jefatura para su seguimiento.

- Se elaboró listado de datos de emprendimiento para personas con discapacidad, que serán capacitadas por el Ministerio de Economía.

Alma Sussel Solis De León

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que avalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5497572-7

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo 856-2020 Ochocientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad.**
   - Apoyo a la capacitación vía zoom, a 7 trabajadores de la empresa Mayaprin en temas de Derechos Laborales

2. **Apoyo en facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.**
   - Apoyo a capacitación vía zoom de 12 docentes de educación especial del área departamental norte. (cuarto grupo)

- Apoyo a capacitación vía zoom de 18 docentes de educación especial del área departamental norte (quinto grupo)
- Capacitación vía zoom a 15 colaboradores de seguros Mapfre, sensibilizados y concientizados en temas de discapacidad, tipos de discapacidad, inclusión e integración.
- Capacitación vía zoom a 13 colaboradores de Asistencia Quetzal de Seguros Mapfre, sensibilizados y concientizados en temas de discapacidad, tipos de discapacidad, inclusión e integración
- Apoyo a capacitación vía zoom a 10 trabajadores de la Municipalidad de Villa Nueva sensibilizados y concientizados en temas de discapacidad, tipos de discapacidad, inclusión e integración.
- Apoyo en coordinación de capacitaciones a la empresa Seguros Mapfre de Guatemala, para dar continuidad a las capacitaciones en temas de discapacidad y tipos de discapacidad.

3. **Apoyo en atender a personas con discapacidad en busca de empleo revisar hojas de vida de las personas con discapacidad en busca de empleo, revisar hojas de vida de las personas con discapacidad, para orientarles en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida**

   Se atendió y se entrevistó a una persona con discapacidad física vía telefónica donde se enviaron sus datos al Ministerio de Economía para capacitación de emprendimiento

4. **Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.**

Planificación para sensibilización de grupos de trabajadores de:

Municipalidad de Escuintla
- Empresa Plastimax
- Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- empresa Grupo Central Agrícola
- Municipalidad de Santa Catarina Pínula

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión de la importancia de la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

- Apoyo en la elaboración de cuadro de material didáctico requerido por la STcD, para propuesta de su impresión por el Ministerio de desarrollo Social, como donativo

- Elaboración de presentación para capacitaciones de Seguros Mapfre Guatemala y Quetzal Asistencia, con el objeto de sensibilizar y concientizar al personal en temas de discapacidad y tipos de discapacidad.

- Seguimiento a la actualización de trifoliares, Baners de la STcD, con apoyo de Dirección de Comunicación Social para su reproducción.
- Aprobación por seguros Mapfre para publicar la empresa que fue sensibilizada y concientizada en temas de discapacidad tipos de discapacidad, inclusión e integración donde se enviara spech a comunicación social para ser subido a la página web de la STcD.

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**
   - Reunión vía zoom en relación al seguimiento de la hoja de ruta con la finalidad de fortalecer el Programa Empléate Inclusivo.



- Apoyar en enviar a empresas del sector privado, invitación taller Virtual "Propuesta de Iniciativa de Ley para el fomento al trabajo empleo y emprendimiento de Personas Con Discapacidad"

- Apoyo como asistente a los talleres de validación con Sociedad Civil, Sector Empresarial, Sector Público sobre Propuesta de Iniciativa de Ley, para el Fomento al Trabajo, Empleo y Emprendimiento para Personas con Discapacidad

- Participación en la reunión de trabajo con la Dirección General de empleo, Sección de Trabajador con Discapacidad y Hogar Seguro, por vía zoom en relación al seguimiento al apoyo que se le brinda a los jóvenes del Hogar Seguro

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de inclusión laboral de las personas con discapacidad.**

- Se adjuntó material impreso en relación a inclusión laboral de las personas con discapacidad a las empresas PROCASA, Central Agrícola, Grupo Nabla, Intelaf,
- Se envió vía correo electrónico, material en relación a inclusión laboral de las personas con discapacidad a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Grupo Central Agrícola, Exportación de Semillas S.A
- Se envió invitación por correo electrónico a empresas privadas sobre "Taller virtual en Socialización sobre "propuesta de iniciativa de Ley para el fomento al trabajo empleo y emprendimiento para personas con Discapacidad
- Se adjuntó material impreso en relación a inclusión laboral de las personas con discapacidad a las empresas Súper Intendencia de Administración Tributaria –SAT- Banco De Los Trabajadores, Fitness Zone, IDEALSA, Ferretería Facsa, Ingenio Madre Tierra.
- Participación en reunión virtual impartido por el Benemérito Comité Pro ciegos y Sordos de Guatemala en tema "Como Afrontar la Adversidad"

8. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

- Se apoyó por una semana en la ventanilla de información de Previsión Social, donde se cubrió información a usuarios de Pueblos Indígenas, Mujer Trabajadora, Sección de Trabajador Con Discapacidad y Adulto Mayor

- Se apoyó 4 días al Programa de Aporte del Adulto Mayor por ampliación presupuestaria Decreto 12-2020

9. **Otras actividades que por su naturaleza del contrato sean requerido**

- Reunión por videollamada zoom con jefatura y trabajadoras de la Sección de Trabajador con Discapacidad, para dar seguimiento acciones del Programa Empléate Inclusivo.
- Curso de lengua de señas nivel elemental.
- Apoyo en realización del informe semanal y calendarización de la STcD.
- Apoyo de a jefatura en elaboración de informe sobre mesa de Trabajo para el Programa Empléate Inclusivo
- Elaboración del plan de trabajo y evaluación para la empresa seguros Mapfre como apoyo de capacitación brindada a colaboradores.
- Elaboración del plan de trabajo y evaluación para de la empresa Quetzal Asistencia de seguros Mapfre, como apoyo de la capacitación brindada a colaboradores
- Informe de acciones prioritarias 2020, requeridas por el despacho, el cual se envió por correo electrónico



- Se apoyó en la redacción y entrega de oficios para diferentes áreas del Ministerio (Dirección de Previsión Social, Dirección De Planificación, Recursos Humanos)
- Comunicación con Claudia Mesa de CIPS para llevar a cabo el Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales, según reunión que Claudia tendrá con los facilitadores de Italia.
- Apoyo en llenar formulario de Análisis de Riesgo, solicitado por Ministerio de Salud y Dirección de Recursos Humanos del MINTRAB, con el objeto de erradicar riesgos de contagio de COVID-19 en el MINTRAB.
- Apoyo en llenar cuadro de vulnerabilidad, solicitado por la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de erradicar riesgos de contagio de COVID-19 en el MINTRAB.
- Apoyo en la reproducción y reparto físico de circulares, a las oficinas del MINTRAB sobre taller virtual impartido por el Benemérito Comité Pro ciegos y sordos de Guatemala. Tema "Como enfrenar a la Adversidad
- Apoyo en la elaboración del plan de trabajo y evaluación para la Municipalidad de Villa Nueva de capacitación brindada a colaboradores.

- Participación vía zoom, en el taller sobre Derechos Laborales Mujer Trabajadora impartido por la Sección de Mujer Trabajadora

- Participación al taller de la Política Nacional de Empleo Digno en relación al COVID y como afecta a la economía en Guatemala

- Se recibió documento de Fundabien por parte del Despacho superior, y se trasladó a jefatura para su seguimiento.

- Se elaboró el listado de datos de emprendimiento para personas con discapacidad que serán capacitadas por el Ministerio de Economía

Alma Sussel Solis De León

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
SECCIÓN ATENCIÓN AL TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Septiembre 2020

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	896-2020	Ochocientos noventa y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		TRABAJADORA SOCIAL
lazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor

Objetivos Especificos: 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 **1,296** 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 **4** personas de reingreso por casos improcedentes revisando los documentos que presentan.
   - Se recibieron **241** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación

3) Apoyo a los usuarios y dar seguimiento a los casos atendidos.

- Se atendieron 1,**862** consultas de las personas que solicitan información sobre su trámite, verificando en el SIAM el estatus y se reciben documentos para actualizar expedientes trasladando los mismos a la sección correspondiente.

4) Apoyo en la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área.

5) Apoyo en otras actividades afines al servicio. Se verificaron **103** estatus del Depto. De Chiquimula.

6) Mantener comunicación con los Delegados y Facilitadores Departamentales para la recepción de información.

7) Apoyar en la coordinación y difusión del material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de atención al adulto mayor.

8) Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con programa de atención al adulto mayor

9) Apoyo en otras actividades inherentes al programa del Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia covid-19

9.1 Se apoyó a la sección de Notificaciones verificando en el SIAM la solicitud y recibo y traslado de **535** expedientes.

10) Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social

Irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

LIC. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

JULIO-SEPTIEMBRE 2020

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el período comprendido del 01 De Julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	896-2020	Ochocientos noventa y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión TRABAJADORA SOCIAL
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor

Objetivos Específicos: Atención al Público vía telefónica y apoyo en la Recepción del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la atención de la planta telefónica y mantener actualizada la información relacionada al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - Se atendieron **3,622** 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 **11** personas de reingreso de casos improcedentes revisando los documentos que presentan.
   - Se recibieron **723** 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 **5,586** consultas de las personas que solicitan información sobre su trámite, verificando en el SIAM el estatus y se reciben documentos para actualizar expedientes trasladando los mismos a la sección correspondiente.

4) Apoyo en la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área.

5) Apoyo en otras actividades afines al servicio. Se verificaron **178** estatus de Chiquimula y Zacapa.

6) Mantener comunicación con los Delegados y Facilitadores Departamentales para la recepción de información

7) Apoyar en la coordinación y difusión del material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor.

8) Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con la atención al Adulto Mayor.

9) Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19

9.1 Se apoyó a la sección de Jurídico trasladando **75** expedientes y en Notificaciones con la recepción de **610** expedientes.

10) Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

LIC. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4940046-0**

SEPTIEMBRE 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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	842-2020	Ochocientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo para digitar sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.**

1.1 Se ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **908** sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **3** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencias.

1.2 De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le coloca una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, luego se les envía correos a las sedes y se les adjunta las observaciones para que informen a los adultos de los errores y que se pueda emitir nuevamente el documento.

1.3 Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM expedientes.

2) **Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relaciones al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

2.1 Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

2.2 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.

2.3 Se actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.

2.4 Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y municipalidades.

2.5 Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

3) **Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.**

3.1 Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **13** modificaciones en direcciones y nombres.

3.2 Se colocaron **24** observaciones en los usuarios de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del del Adulto Mayor SIAM, por presentar errores en la redacción.

4) **Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayorpara la presentación de informes.**

4.1 Se generaron **2,263** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se trasladaron **1,061** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adul to Mayor por sistema.

4.3 Se recibieron **2,214** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema, y que los están devolviendo al archivo.

4.4 Chequear errores que traen los documentos al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios.

5) **Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.**

5.1 Se follaron expedientes que fueron solicitados de otras secciones del Programa para llevar un control de los Expedientes.

5.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos específicos.

5.3 Se apoya en trasladar y recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo ubicado en Zona 13 y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.

5.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nómina.

5.5 Apoyo en la recepción de Expedientes

5.6 Apoyo a Sección Jurídica en recepción y traslado de expedientes.

6) **Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19**

6.1 Apoyo a Sección Jurídico en adjuntar resoluciones a casos COVID-19

6.1 Revisión de **55** Expedientes notificados por COVID-19

7) **Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**

Magda Lili Orellana Carías de Castro
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4940046-0

JULIO-SEPTIEMBRE 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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	842-2020	Ochocientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo para digitar sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.**

1.1 Se ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **6,419** sobrevivencias de diferentes sedes departamentales, para cierre de nómina, reactivando a **64** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencias.

1.2 De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se coloca una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM ,luego se les envía correos a las sedes y se le adjunta las observacioes para que informen a los adultos de los errores y que se pueda emitirse nuevamente el documento.

1.3 Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **6** expedientes.

2) **Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

2.1 Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

2.2 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.

2.3 Se actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **1** cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.

2.4 Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes depaartamentales del Programa del Adulto Mayor y Municipalidades.

2.5 Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamenteales del Programa del Adulto Mayor.

3) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.

3.1 Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **330** modificaciones en direcciones y nombres.

3.2 Se colocaron **84** observaciones en los usuarios de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, por presentar errores en la redacción.

4) Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.

4.1 Se generaron **4,464** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor Sistema del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se trasladaron **1,961** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

4.3 Se recibieron **7,606** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema, y que los están devolviendo al archivo.

4.4 Chequear errores que traen los documentos al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

5.1. Se foliaron expedientes que fueron solicitados por otras secciones del Programa para llevar un control de los expedientes.

5.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos específicos.

5.3 Se apoya en trasladar y recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo ubicado en Zona 13 y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.

5.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nómina.

6) Apoyo en otras actividades inherentes al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

6.1 Apoyo a Sección Jurídica en revisar, colocar, imprimir y adjuntar hojas de **314** observaciones a los expedientes de los usuarios que fueron notificados por emergencia COVID-19.

6.2 Apoyo en adjuntar a los expedientes consulta global, dictamen y resolución a los expedientes positivos por emergencia COVID-19.

7) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

7.1 Apoyo para búsqueda de sobrevivencias de diferentes años solicitadas por auditoría.

7.2 Apoyo en foliar y traslado de Expedientes solicitados por auditoría.

Magda Lili Oreliana Carias de Castro
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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 **3931217-8**

septiembre 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	834-2020	Ochocientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

Se Ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 28,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Abril 2020 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

2. Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión social:

Se recibieron 98, 286 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Abril 2020 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

3. Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Abril 2020, dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

4. Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social para la presentación de informes.

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de Abril 2020 remitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

5. Apoyo en la coordinación y difusión de material impresión y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa De Atencional Adulto Mayor

6. Apoyar en otras actividades que requieran ayuda a las otras unidades

7. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa Del Aporte Económico Del Adulto Mayor por la emergencia COVID-2019.

8. Otras que se les sean requeridas por la dirección general de Previsión Social.

Daniel Estuardo Medrano Hernández
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures.
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3931217-8**

JULIO-SEPTIEMBRE 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	834-2020	Ochocientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295 -2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social

Se ingresaron al sistema Integrado Adulto Mayor (SIAM)80,000 boletas de pagos por aportes económicos de los meses de Febrero 2020, Marzo 2020 y Abril 2020, enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

2. Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión social:

Se recibieron 296,673boletas de pagos por aportes económicos de los meses de Febrero, Marzo y Abril de 2020las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

3. Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expediente trabajados:

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final de los meses de Febrero, Marzo y Abril de 2020 dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

4. Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión social para la presentación de informes:

Se apoyó en la integración de las boletas de pagos por aportes económicos de los meses de Febrero, Marzo y Abril de 2020 remitidos a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

5. Apoyo para realizar otras actividades al servicio.

- Se realizaron 4,296 consultas generales a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para resolver dudas acerca de expedientes caso COVID-19, en apoyo a la sección de notificaciones.
- Se apoyó en, ordenar los paquetes de expedientes por departamentode la sección de notificaciones
- Apoyo en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social

6. Apoyo en recibir y trasladar expedientes de la sección de notificaciones a archivo e

7. Apoyar en otras actividades que requieran ayuda a las otras unidades

8. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa Del Aporte Económico Del Adulto Mayor por la emergencia COVID-2019.

9. Otras que se les sean requeridas por la dirección general de Previsión Social

Daniel Estuardo Medrano Hernández
Nombre del Contratista

Lic.William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47396393

Septiembre 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	909-2020	Novecientos nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar vistas para estudios en sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
   a) Se actualizaron 5 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 17 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 1,898 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 2,073 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 818 recepciones de expedientes en el Siam.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

a) Se dio el seguimiento a los procesos de cambios en la programación anual de visitas por sugerencia de jefatura, asesoría y Previsión Social.
b) Se actualizo revisión de 415 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 5 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 17 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 0 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 0 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 2,073 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 818 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 415 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Socia

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47396393

Final 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	909-2020	Novecientos nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar vistas para estudios en sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
   a) Se actualizaron 10 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 22 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 6,457 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 7,351 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 890 recepciones de expedientes en el Siam.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

a) Se dio el seguimiento a los procesos de cambios en la programación anual de visitas por sugerencia de jefatura, asesoría y Previsión Social.
b) Se actualizo revisión de 1,415 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 10 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 22 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 0 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 0 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 7,351 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 890 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 1,415 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	837-2020	Ochocientos treinta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio Al 30 septiembre del año 2020

Objetivo General:

- Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando al sector empresarial y autoridades del sector público a nivel nacional, en seguimiento a los procesos del Programa Empléate Inclusivo.

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.

- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. **Brindar apoyo en la planificación, organización y evaluación de las capacitaciones a empresas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se apoyó en:

   - La plaza brindada por la empresa onelink, enviado a la Dirección de Empleo, así mismo, se envió la base de datos de personas con discapacidad.



- La preparación de la presentación del Hogar Seguro, correspondiente a las actividades de la Sección.

- La planificación y organización de las capacitaciones virtuales con cada coordinador de las entidades, como: Plan International, Cámara de la Construcción y Coordinadora Departamental.

2. **Apoyo para sensibilizar y concientizar a entidades de los sectores públicos y privado, sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se apoyó en:

   - La concientización virtual, brindado a 22 colaboradores de la Cámara de la Construcción, para la inclusión de personas con discapacidad.

   - La concientización virtual, brindado a 22 directores departamentales, con el objetivo de establecer mesas de trabajo y fortalecer la inclusión laboral a nivel nacional.

3. **Brindar apoyo en monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas.**

   Se brindó apoyo en el seguimiento a las empresas capacitadas, brindando información relacionada al Premio "Iberoamérica Incluye 2020".

4. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión de la importancia de la Inclusión Laboral de personas con discapacidad.**

   Se brindó seguimiento con Comunicación Social para el arte y diseño del trifoliar del Programa Empléate Inclusivo.

   Se apoyó en la solicitud de material digital a las organizaciones aliadas, para que sea publicado en la página de Empléate Inclusivo del MINTRAB.

5. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**

   Se participó las siguientes reuniones virtuales:

   - Solicitadas por Jefatura semanalmente, para el seguimiento a los resultados y metas correspondientes.



- Con Comunicación Social para los cambios solicitados al sitio Web de Empléate Inclusivo.

- Con la Dirección de Previsión Social y Dirección de Empleo, relacionado al Acuerdo Ministerial al Hogar Seguro, respecto a los servicios que presta el MINTRAB.

6. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances de la Sección.**

   Se apoyó en:

   - Los datos estadísticos enviados semanalmente, de las capacitaciones que se lleva a cabo con los colaboradores de las empresas, reuniones y talleres.

   - El informe de la Acción Prioritario 8 del Programa Empléate Inclusivo, de las acciones correspondientes y ejecutadas por la Sección de Trabajador con Discapacidad.

   - La matriz de Proyección de Crecimiento 2021, con datos financieros, actividades y la cobertura a nivel nacional, que se necesita para fortalecer la inclusión laboral de personas con discapacidad.

7. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

   Se apoyó en el informe cualitativo y cuantitativo de las medidas tomadas bajo el marco de la política nacional de empleo vigente, que benefician y satisfacen las necesidades de las personas con discapacidad, así como las medidas tomadas por la emergencia COVID-19.

8. **Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**

   Se apoyó en:

   - La recopilación de fotografías correspondientes a las actividades virtuales para otras actividades.

   - Envió de listado de asistencia semanal del personal de la Sección, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.

   - Redactar oficios, recibido y envió de documentos.



Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
SECCIÓN DE ATENCIÓN A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8096586-5

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	837-2020	Ochocientos treinta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio Al 30 septiembre del año 2020

Objetivo General:

- Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando al sector empresarial y autoridades del sector público a nivel nacional, en seguimiento a los procesos del Programa Empléate Inclusivo.

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.

- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. **Brindar apoyo en capacitaciones a empresas registradas para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.**
   Se brindó apoyo en;

   - El envió de 2 invitaciones de manera personalizada, vía correo electrónico, dirigido a empresarios para los Webinar de socialización y validación a la

propuesta iniciativa de Ley para el fomento al trabajo, empleo y emprendimiento para personas con discapacidad.

- La confirmación de 27 empresarios invitados para participar en de socialización y validación a la propuesta iniciativa de Ley para el fomento al trabajo, empleo y emprendimiento para personas con discapacidad.

- La socialización del documento propuesto, para solicitar a los 27 empresarios invitados, las sugerencias y comentarios hacia la misma.

- Contactar a las cámaras y entidades de gobierno, con el CONADI socialice la propuesta de iniciativa de ley.

2. **Brindar apoyo en la planificación, organización y evaluación de las capacitaciones a empresas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se apoyó en:

   - Él envió de la plaza brindada por la empresa ONELINK., así mismo, en el traslado de la base de datos de personas con discapacidad.

   - La preparación de la presentación del Hogar Seguro, correspondiente a las actividades de la Sección.

   - La planificación y organización de las 3 capacitaciones virtuales con cada coordinador de las entidades, como: Plan International, Cámara de la Construcción y Coordinadora Departamental.

   - Envió de 2 invitaciones de manera personalizada, vía correo electrónico, dirigido a empresarios para los Webinar de socialización y validación a la propuesta iniciativa de Ley para el fomento al trabajo, empleo y emprendimiento para personas con discapacidad.

3. **Apoyo para sensibilizar y concientizar a entidades de los sectores público y privado, sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se apoyó en:

   - Solicitar espacios a 18 entidades públicas y privadas para poder concientizar de manera virtual a los colaboradores.

- La concientización virtual, brindado a 62 colaboradores de las entidades de Plan International, Cámara de la Construcción y Coordinadora Departamental.

- La concientización virtual, brindado a 22 directores departamentales, con el objetivo de establecer mesas de trabajo y fortalecer la inclusión laboral a nivel nacional

4. **Brindar apoyo en monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas.**

   Se brindó seguimiento a:

   - Las 5 empresas ya capacitadas para la inclusión laboral de personas con discapacidad, en la cual una de ellas oferto una plaza laboral.

   - Las empresas capacitadas, brindando información relacionada al Premio "Iberoamérica Incluye 2020".

5. **Apoyo para realizar entrevistas en diferentes medios a personas con discapacidad.**

   Se brindó apoyo a personas con discapacidad visual en línea, de la organización de AGORA para inscribirse a los cursos virtuales de INTECAP.

   Se recibieron 2 curriculums vitae de personas con discapacidad a través de correo electrónico, los cuales fueron registrados y enviados por correo a la Dirección de Empleo.

6. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión de la importancia de la Inclusión Laboral de personas con discapacidad.**

   Se compartió a 5 empresas, la presentación digital del plan de trabajo, con el fin de motivarlos a que conozca el Programa Empléate Inclusivo.

   Se brindó seguimiento con Comunicación Social para el arte y diseño del trifoliar del Programa Empléate Inclusivo.

   Se apoyó en la solicitud de material digital a las organizaciones aliadas, para que sea publicado en la página de Empléate Inclusivo del MINTRAB.

7. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**

Se apoyó y participó en las siguientes reuniones:

- 4 reuniones con personal de planificación y empleo, con el objetivo de presentar el Plan de trabajo entre la Dirección de Empleo, CONADI y VUMES a nivel nacional y fortalecer la inclusión laboral de personas con discapacidad.
- Con la Dirección General de Trabajo, con el objetivo de capacitar a los directores departamentales, relacionado a la ejecución del Programa Empléate Inclusivo.

- 2 reuniones en seguimiento a la Comisión del Proyecto AGORA-ASCATED, relacionado a las personas con discapacidad visual.

- Se asistió en la capacitación brindada con el Comité Pro-ciegos y Sordos de Guatemala, en relación al tema del COVID-19.

- Se asistió al taller de socialización y una de validación, relacionado a la presentación a la propuesta de iniciativa de ley, para el fomento al trabajo, empleo y emprendimiento a personas con discapacidad.

- 3 reuniones con Comunicación Social para la información a redes sociales y sitio web de Empléate Inclusivo.

- 7 reuniones de Jefatura, para las actividades programadas y resultados semanales y una relacionada al Hogar Seguro.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances de la Sección.**

   Se apoyó en:

   - La elaboración de 12 informes estadísticos, en relación a las actividades realizadas a las medidas adoptadas durante la emergencia COVID-19 y del Programa Empléate Inclusivo, así como los resultados y programaciones de la Sección.

   - 3 reportes estadísticos enviados semanalmente, de las capacitaciones que llevo a cabo con los colaboradores de las empresas, reuniones y talleres.



9. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia del COVID-19.**

   Se apoyó en:

   - La elaboración de un informe y presentación de la Sección, relacionado a los resultados y proyección de la meta del presente año en gráficas.
   - La revisión de actas del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, solicitado por la Dirección.
   - El informe cualitativo y cuantitativo de las medidas tomadas bajo el marco de la política nacional de empleo vigente, que benefician y satisfacen las necesidades de las personas con discapacidad, así como las medidas tomadas por la emergencia COVID-19, solicitado por la Dirección.

10. **Apoyar a la Jefatura en la formulación de propuestas para el Plan Operativo Anual.**

    Se apoyó en la formulación de propuestas para el Anteproyecto del POA 2021, para el reajuste presupuestario en los renglones correspondientes a la Sección.

11. **Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**

    Se apoyó en:

    - La búsqueda y respuesta de la solicitud de la Dirección de Previsión Social, relacionado a la donación a fondo rotativo de la Sección, finalizado en el 2013.
    - Envió de listado de asistencia semanal del personal de la Sección, solicitado por la Dirección de Recursos Humanos.
    - 3 oficios, recibido y envió de documentos.



Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma contratista

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
SECCIÓN DE ATENCIÓN AL TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7852495-4

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**945-2020**	Novecientos cuarenta y cinco dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**238-2020**	Doscientos treinta y ocho dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en materia de informática al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo e implementación del sistema Siam Web

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Se dió soporte a múltiples correos electrónicos para apoyo a la utilización de la plataforma SSO-COVID19.
2) Se trabajaron cambios para el Sistema SSO-COVID19 solicitados por la Sección de Salud y Seguridad Social COVID19
    - Se agregó lógica para validar el ingreso de Homónimos
    - Se realizó lógica para realizar una búsqueda de empresas
    - Se creó lógica para reportería de Infectados y Dashboard
    - Se creó Alerta en la pantalla cuando verifican la solicitud pendiente de cambios
    - Se agregaron validación y conteo de días de una solicitud
    - Se creó un pequeño Dashboard para mantener información actualizada a primera vista.
3) Se atendieron diferentes reuniones para modificar el proceso de migración del SIAM ACTUAL al SIAM-WEB
4) Se coordinaron las tareas de migración con el equipo de disi relacionado al SIAM-WEB
5) Se realizó la reparación de un problema al generar nóminas de fallecidos masivamente.
6) Se realizó análisis del módulo de conciliaciones
7) Se repararon algunos errores detectados en el módulo de trabajo social

8) Se agregó validación para saber si un expediente ya está en estado de traslado para que no pueda ser trasladado nuevamente.
9) Se configura la estructura del proyecto para que solamente sirva un nginx tanto el front-end como el backend.
10) Se agregó lógica para un nuevo módulo, a solicitud de Carlos Posadas, el módulo es de integraciones.
11) Se realizó el ER y lógica para Nomina, la cuál se entregó a dirección de informática para su migración.
12) Se realizaron pruebas para verificar la información de los módulos migrados y el comportamiento del SIAM-WEB con la data migrada.

Francisco Daniel Lara Pereira
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7852495-4

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**945-2020**	Novecientos cuarenta y cinco dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**238-2020**	Doscientos treinta y ocho dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en materia de informática al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyar en el desarrollo e implementación del sistema Siam Web

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Se crean Modelos ER del proyecto
2) Se crean migraciones con las tablas iniciales del proyecto.
3) Configurar Proyecto Dockerizado
4) Se realizó lógica Registro e Ingreso de Usuarios
5) Se realizó lógica para registrar infectados
6) Se realizó lógica registro de datos del perfil de un patrono.
7) Se realizó Restaurar Contraseña
8) Se realizó lógica para generar pdf del Formulario
9) Se configuró contenedor para mantener Colas de trabajo
10) Se configuró el tamaño de archivos para subir al servidor
11) Se realizó lógica para agregar representante.
12) Se realizó lógica para asignar solicitudes a usuario.
13) Se realizó la configuración de una tarea programada para asignar solicitudes a usuario.
14) Se configuraron los roles y permisos para usuarios.
15) Se realizó la configuración para agregar y eliminar monitores.
16) Se realizó la lógica para eliminar infectados

17) Se realizó la reparación de error cuando se intenta registrar un nit ya en uso.
18) Se coordinaron tareas de migración con el equipo de disi relacionado al SIAM-WEB
19) Se empezaron a realizar pruebas de los módulos Trabajo Social, Traslados y Solicitudes del SIAM-WEB
20) Se realizó capacitación al personal de salud y seguridad social para que sepan manejar la plataforma correctamente.
21) Se dió soporte a múltiples correos electrónicos para apoyo a la utilización de la plataforma SSO-COVID19.
22) Se trabajó una reingeniería para el Sistema SSO-COVID19
    - Se agregó el campo NIT a la tabla de usuarios
    - se agregó el campo email a la tabla de empresas
    - se creó script para trasladar datos de producción del campo NIT que se encuentra en el perfil de la empresa a la tabla usuarios
    - se eliminó el campo NIT de la tabla de empresas
    - se agregó el campo código a la tabla de empresas
    - se agregaron campos para la eliminación de empresas (eliminado lógico)
    - se creo un script para generar un código único a cada registro en producción
23) Para la nueva estructura se genera la lógica para poder mostrar todas las empresas registradas por un usuario.
24) Se modifican las notificaciones de correo, para que estas se envíen al correo proporcionado por el usuario para cada empresa.
25) Se agrega lógica para modificar o eliminar una empresa.
26) Se agrega código QR a la autorización y se crea lectura para la validación de la misma.
27) Se coordinaron tareas de migración con el equipo de disi relacionado al SIAM-WEB
28) Se realizaron los cambios solicitados debido a las pruebas que se realizaron de los módulos de: Traslados y Solicitudes, Ingreso de Solicitudes y Trabajo Social del SIAM-WEB
29) Se realizó la reparación de un problema al generar nóminas de fallecidos masivamente.
30) Se configura la estructura del proyecto para que solamente sirva un nginx tanto el front-end como el backend.
31) Se reparó el error existente en la lógica para mostrar los apoderados de un beneficiario.
32) Se realizaron pruebas para verificar que la información migrada en Jurídico se encuentra correctamente.
33) Se dió soporte a múltiples correos electrónicos para apoyo a la utilización de la plataforma SSO-COVID19.
34) Se trabajaron cambios para el Sistema SSO-COVID19 solicitados por la Sección de Salud y Seguridad Social COVID19
    - Se agregó lógica para validar el ingreso de Homónimos
    - Se realizó lógica para realizar una búsqueda de empresas
    - Se creó lógica para reportería de Infectados y Dashboard
    - Se creó Alerta en la pantalla cuando verifican la solicitud pendiente de cambios
    - Se agregaron validación y conteo de días de una solicitud
    - Se creó un pequeño Dashboard para mantener información actualizada a primera vista.
35) Se atendieron diferentes reuniones para modificar el proceso de migración del SIAM ACTUAL al SIAM-WEB
36) Se coordinaron las tareas de migración con el equipo de disi relacionado al SIAM-WEB
37) Se realizó la reparación de un problema al generar nóminas de fallecidos masivamente.
38) Se realizó análisis del módulo de conciliaciones
39) Se repararon algunos errores detectados en el módulo de trabajo social
40) Se agregó validación para saber si un expediente ya está en estado de traslado para que no pueda ser trasladado nuevamente.

41) Se configura la estructura del proyecto para que solamente sirva un nginx tanto el front-end como el backend.
42) Se agregó lógica para un nuevo módulo, a solicitud de Carlos Posadas, el módulo es de integraciones.
43) Se realizó el ER y lógica para Nómina, la cual se entregó a dirección de informática para su migración.
44) Se realizaron pruebas para verificar la información de los módulos migrados y el comportamiento del SIAM-WEB con la data migrada.

Francisco Daniel Lara Pereira
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 799410-9

Licenciado.
William Alexander Godoy Alvizures.
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del		01 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	857-2020	Ochocientos cincuenta y siete guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en mercadotecnia y publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Del 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).

Objetivos Específicos: Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la prevención de riesgos en el trabajo.
Dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema, con Instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia Covid-10.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).
    a) Convocar y llevar a cabo dos reuniones ordinarias del mes de septiembre de 2020
    b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes de septiembre de 2020
    c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).

2) Apoyo en asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
    a) Proyecto de reforma al Acuerdo Ministerial 191-2010, referente a la obligatoriedad de reportar los accidentes laborales y enfermedades profesionales en los lugares de trabajo.
    b) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para el manejo de Asbesto;
    c) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para las segundas reformas al Ac. Gub. 229-2014;
    d) Proyecto para la creación de la Política Nacional de SSO;
    e) Proyecto para la creación del Registro de Accidentalidad Laboral;

f) Proyecto de Acuerdo Ministerial para el Manual técnico referente al art. 11 (i) del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional;
g) Proyecto para lugares de trabajo libres de estigma y discriminación por VIH
h) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
i) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
j) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral;
k) Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH;
l) Seguimiento al acto de juramentación e instalación del mandato 2020-2022 del -CONASSO-.

3) Apoyo en las gestiones de las acciones Inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoria 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) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
   e) INCAP: Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH.

4) Apoyo en dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema con instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
   a) Seguimiento a la participación y compromiso del MINSALUD para la ejecución de la gestión nacional de SSO.
   b) Seguimiento, negociación y resolución de conflictos, entre los sectores que conforman el CONASSO (CACIF, ORGANIZACIONES SINDICALES Y GOBIERNO);

5) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia Covid-10.
   a) Apoyo en la elaboración del proyecto para formación de monitores SSO-COVID 19.

Carlos Romeo Recinos Pérez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 799410-9

Licenciado.
William Alexander Godoy Alvizures.
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	857-2020	Ochocientos cincuenta y siete guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en mercadotecnia y publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Del 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).

Objetivos Específicos:
Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la prevención de riesgos en el trabajo.
Dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema, con Instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia Covid-10.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).
    a) Convocar y llevar a cabo reuniones ordinarias.
    b) Convocar y llevar a cabo reuniones extraordinarias.
    c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).

2) Apoyo en asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
    a) Proyecto de reforma al Acuerdo Ministerial 191-2010, referente a la obligatoriedad de reportar los accidentes laborales y enfermedades profesionales en los lugares de trabajo.
    b) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para el manejo de Asbesto;
    c) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para las segundas reformas al Ac. Gub. 229-2014;
    d) Proyecto para la creación de la Política Nacional de SSO;
    e) Proyecto para la creación del Registro de Accidentalidad Laboral;

f) Proyecto de Acuerdo Ministerial para el Manual técnico referente al art. 11 (i) del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional;
g) Proyecto para lugares de trabajo libres de estigma y discriminación por VIH
h) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
i) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
j) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral;
k) Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH;
l) Seguimiento al acto de juramentación e instalación del mandato 2020-2022 del -CONASSO-.

3) Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.
   a) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
   b) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo;
   c) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores;
   d) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO;
   e) SALTRA: Seguimiento al proyecto de la 3ra encuesta regional sobre condiciones de Salud Laboral;
   f) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
   g) INCAP: Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH.

4) Apoyo en dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema con instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
   a) Seguimiento a la participación y compromiso del MINSALUD para la ejecución de la gestión nacional de SSO.
   b) Seguimiento, negociación y resolución de conflictos, entre los sectores que conforman el CONASSO (CACIF, ORGANIZACIONES SINDICALES Y GOBIERNO);

5) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia Covid-10.
   a) Apoyo en la elaboración del proyecto para las guías para planes de SSO-COVID 19
   b) Apoyo en la elaboración del programa de informática para la presentación de planes de SSO-COVID 19 en los lugares de trabajo.
   c) Apoyo en la elaboración del proyecto para la formación de monitores en salud y seguridad ocupacional.

Carlos Romeo Recinos Pérez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Dirección General de Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **536640-2**

Septeimbre 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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**836-2020**	**Ochocientos treinta y seis guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	**Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Profesor de Enseñanza Media en física-Matemática**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar visitas para estudios en la sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, Atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los Archivos de información generada en la Dirección General de Previsión Social.
   a) Se actualizaron 919 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 3,887 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 agosto (mes vencido)

3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos:
   a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de los estudios y revisión de expedientes de los departamentos de Guatemala.

b) Se Generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las trabajadoras sociales en el SIAM.
c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de Expedientes para visitas por cada una de las trabajadoras sociales, de acuerdo al Municipio programado.

4- Apoyo en verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes de la Dirección General de Previsión Social.
   a) Se verificaron los ingresos de expedientes y actualización de datos en el SIAM de los departamentos de Guatemala, en el proceso de ingreso de datos y egreso de expedientes de los solicitantes.
   b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de esos departamentos a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.

5- Apoyo y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
   a) Se asistió en la revisión de expedientes para la verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las trabajadoras sociales.
   b) Se apoyó a las trabajadoras sociales en la Clasificación y compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados de nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes, revisión de estudios socioeconómicos y de expedientes.

6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del sistema de información.
   a) Se realizaron filtros en el sistema integrado de Adulto Mayor (SIAM), para el monitoreo de expedientes sin visita y con estudio socioeconómico de municipios solicitados por jefatura.

7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.
   a) Se actualizó 1,676 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
   b) Se actualizó 5 estados de visita, 6 observaciones, 0 programaciones para visita y 0 reprogramaciones.

8- Así como apoyar en la coordinación y difusión de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor.

a) Se coordinó con las sedes departamentales de Izabal y Zacapa la difusión de material impreso de estudios socioeconómicos para los adultos mayores que cumplan los requisitos de inscripción en el Programa de Atención al adulto Mayor.

b) Se apoyó a las sedes departamentales de Izabal y Zacapa de material impreso de hojas de solicitud para los adultos mayores en el proceso de inscripción procedente.

9- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.

a) Se apoyó en la realización de informes diarios y semanales de actividades de la sección de Trabajo social, para evaluación del avance con el Programa de Atención al adulto Mayor

b) Se apoyó en la realización de informes estadísticos mensuales de la producción de estudios socioeconómicos realizados por las trabajadoras sociales, en el proceso de logros y alcances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

10- Apoyar en otras Actividades que requiera la unidad.

a) Se apoyó en conducción de vehículo para traslado de personal del programa de Aporte económico del Adulto Mayor, en casos eventuales.

b) Se apoyó a la sección de notificaciones en trámite de expedientes de los solicitantes.

11- Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

a) Se apoyó en la revisión de Expedientes de adultos mayores que proceden en el caso de emergencia COVID-19.

12- Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión social.

a) Se apoyó en reuniones para revisión del nuevo programa del SIAM WEB, en relación a la sección de Trabajo social del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **536640-2**

JULIO - SEPTIEMBRE 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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**836-2020**	**Ochocientos treinta y seis guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	**Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Profesor de Enseñanza Media en física-Matemática**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar visitas para estudios en la sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, Atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los Archivos de información generada en la Dirección General de Previsión Social.
   a) Se actualizaron 1223 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 9,219 casos de expedientes.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.
   a) Se remitió información a la jefatura del Aporte Económico del Adulto Mayor y a la jefatura de Trabajo social, los cuadros estadísticos de las visitas realizadas de trabajadoras sociales del mes de Julio a Septiembre (mes vencido)

3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos:
   a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de los estudios y revisión de expedientes de los departamentos de Guatemala.

b) Se Generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las trabajadoras sociales en el SIAM.
c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de Expedientes para visitas por cada una de las trabajadoras sociales, de acuerdo al Municipio programado.

4- Apoyo en verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes de la Dirección General de Previsión Social.
   a) Se verificaron los ingresos de expedientes y actualización de datos en el SIAM de los departamentos de Guatemala, en el proceso de ingreso de datos y egreso de expedientes de los solicitantes.
   b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de esos departamentos a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.

5- Apoyo y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
   a) Se asistió en la revisión de expedientes para la verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las trabajadoras sociales.
   b) Se apoyó a las trabajadoras sociales en la Clasificación y compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados de nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes, revisión de estudios socioeconómicos y de expedientes.

6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del sistema de información.
   a) Se realizaron filtros en el sistema integrado de Adulto Mayor (SIAM), para el monitoreo de expedientes sin visita y con estudio socioeconómico de municipios solicitados por jefatura.

7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.
   a) Se actualizó 3,928 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
   b) Se actualizó 13 estados de visita, 10 observaciones, 0 programaciones para visita y 0 reprogramaciones.

8- Así como apoyar en la coordinación y difusión de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor.

a) Se coordinó con las sedes departamentales de Jalapa y Chiquimula Quetzaltenango, Zacapa e Izabal la difusión de material impreso de estudios socioeconómicos para los adultos mayores que cumplan los requisitos de inscripción en el Programa de Atención al adulto Mayor.

b) Se apoyó a las sedes departamentales de Jalapa y Chiquimula de material impreso de hojas de solicitud para los adultos mayores en el proceso de inscripción procedente.

9- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.

a) Se apoyó en la realización de informes diarios y semanales de actividades de la sección de Trabajo social, para evaluación del avance con el Programa de Atención al adulto Mayor

b) Se apoyó en la realización de informes estadísticos mensuales de la producción de estudios socioeconómicos realizados por las trabajadoras sociales, en el proceso de logros y alcances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

10- Apoyar en otras Actividades que requiera la unidad.

a) Se apoyó en conducción de vehículo para traslado de personal del programa de Aporte económico del Adulto Mayor, en casos eventuales.

b) Se apoyó a la sección de Jurídico en trámite de expedientes de los solicitantes.

11- Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

a) Se apoyó en la revisión de Expedientes de adultos mayores que proceden en el caso de emergencia COVID-19.

12- Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión social.

a) Se apoyó en reuniones para revisión del nuevo programa del SIAM WEB, en relación a la sección de Trabajo social del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

SEPTIEMBRE 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	826-2020	Ochocientos veintiséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Jutiapa.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 50 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 34 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 56 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 diez de septiembre 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 1,689 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 10 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 46 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 28 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 45 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

6. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Se elaboró trifoliares sobre la información del Programa de Aporte Económico al adulto mayor, requisitos impresos para saber dónde pueden abocarse para la realización de cada documento, al momento de su inscripción respectiva.

7. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Brindar información constante y actualizada de cada avance relacionado con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

8. **Apoyo en la elaboración de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de atención al Adulto mayor.**

9. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadistica, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Verificar, localizar a los Adulto Mayores en coordinación con las municipalidades, para que se acerque a efectuar sus documentos logrando así cumplir con las metas y objetivos del Programa en conjunto.

10. **Apoyo en otras actividades que requiera la unidad.**

- Brindar apoyo en lo que requiera la unidad con el fin de contribuir al alcance y apoyo hacia el Programa.

11. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por emergencia COVID-19**

- Solicitar información relacionada al COVID.19 en beneficio de los Adultos Mayores.

Edgar Joel Raymundo López
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

JULIO-SEPTIEMBRE 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	826-2020	Ochocientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Jutiapa.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 89 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 Aduito Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**.

- Se asistió a tres reuniones en la Gobernación Departamental de Jutiapa, en donde se brindó información en relación a los requisitos que los adultos mayores deben de presentar para poder inscribirse en el Programa del Adulto Mayor.

5. **Recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones**.

- Se revisaron y se remitieron a Oficina Central 2,034 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 14 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 56 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 34 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 79 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

6. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Se elaboró trifoliares sobre la información del Programa de Aporte Económico al adulto mayor, requisitos impresos para saber dónde pueden abocarse para la realización de cada documento, al momento de su inscripción respectiva.

7. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Brindar información constante y actualizada de cada avance relacionado con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

8. **Apoyo en la elaboración de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de atención al Adulto mayor.**

9. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadística, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Verificar, localizar a los Adulto Mayores en coordinación con las municipalidades, para que se acerque a efectuar sus documentos logrando así cumplir con las metas y objetivos del Programa en conjunto.

10. **Apoyo en otras actividades que requiera la unidad.**

- Brindar apoyo en lo que requiera la unidad con el fin de contribuir al alcance y apoyo hacia el Programa.

11. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por emergencia COVID-19**
    - Solicitar información relacionada al COVID.19 en beneficio de los Adultos Mayores.

Edgar Joel Raymundo López
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**900-2020**	Novecientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesionales**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Administradora Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social. Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a errogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida. Apertura del Fondo Rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Realizar la proyección de gastos concernientes al Fondo Rotativo, solicitando la proyección de gastos de baja cuantía.
    b. Liquidación de gastos del Fondo Rotativo: revisión de facturas, documentos anexos y emisión de formas para liquidación.
2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Conformación y revisión de informes correspondientes al mes de julio de los renglones 029 y sub Grupo 18, ejercicio fiscal 2020.
    b. Revisión de presupuesto, presentación de cuota correspondiente al tercer cuatrimestre, septiembre – diciembre 2020 seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.

c. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan.

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a. Se dio seguimiento a la presentación y conformación de expedientes del personal contratado bajo el renglón sub grupo 18, proporcionando formatos y lineamientos que mejoren la presentación de informes.
   b. Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la información.
   c. Lineamientos para capacitación con el personal respecto a la elaboración de facturas e informes.
4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.

   a. Actualización de PAC 2020, relacionado a la modificación de actividades
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados, orientados a la atención de los programas y medidas relacionadas a la Pandemia COVID-19
   c. Apoyo para realizar informes gerenciales que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
   d. Elaboración y registro de la presentación de documentación para autorización del Fondo Rotativo y seguimiento a la presentación de desembolso par reintegro
   e. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas
5) Brindar apoyo en la revisión de expedientes subgrupo 18.
   a. Revisión de Expedientes mensuales
   b. Apoyo para la presentación de informes.
6) Otras que le sean requeridas por el Director de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Emisión de Correspondencia interna.

Isabel Cristina Meléndez Segura
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **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 julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**900-2020**	Novecientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesionales**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Administradora Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social. Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a errogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida. Apertura del Fondo Rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Realizar la proyección de gastos concernientes al Fondo Rotativo, solicitando la proyección de gastos de baja cuantía.
   b. Liquidación de gastos del Fondo Rotativo: revisión de facturas, documentos anexos y emisión de formas para liquidación.
2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
   a. Conformación y revisión de informes correspondientes al mes de julio de los renglones 029 y sub Grupo 18, ejercicio fiscal 2020.
   b. Revisión de presupuesto, presentación de cuota correspondiente a LOS TRES CUATRIMESTRES cuatrimestre, septiembre – diciembre 2020 seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.

c. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan.

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a. Se dio seguimiento a la presentación y conformación de expedientes del personal contratado bajo el renglón sub grupo 18, proporcionando formatos y lineamientos que mejoren la presentación de informes.
   b. Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la información.
   c. Lineamientos para capacitación con el personal respecto a la elaboración de facturas e informes.
4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.

   a. Actualización de POA Y PAC 2020, relacionado a la modificación de actividades
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados, orientados a la atención de los programas y medidas relacionadas a la Pandemia COVID-19
   c. Apoyo para realizar informes gerenciales que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
   d. Elaboración y registro de la presentación de documentación para autorización del Fondo Rotativo y seguimiento a la presentación de desembolso par reintegro
   e. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas
5) Brindar apoyo en la revisión de expedientes subgrupo 18.
   a. Revisión de Expedientes mensuales
   b. Apoyo para la presentación de informes.
6) Otras que le sean requeridas por el Director de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Emisión de Correspondencia interna.

Isabel Cristina Meléndez Segura
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 622819-4

Licenciado:
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de Septiembre al 30 De Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	903 -2020	Novecientos tres guion dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295 -2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 de Julio	al 30 septiembre del año 2020

Objetivos General: Prestar servicios de carácter Técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Sección de Pueblos Indígenas.

Objetivos Específicos:
a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, Políticas y legales en la Sección de Pueblos Indígenas.
b) Participar en el proceso del Convenio 169 enfocado a los derechos de los Pueblos Indígenas.
c) Apoyar en la coordinación del Gabinete de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la sección de Pueblos Indígenas.**

   Se apoya con facilitar algunos insumos en la reorientación de los planes de trabajo de la sección de pueblos indígenas.

2. **Apoyar en el fortalecimiento a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En municipios de Guatemala.**

   Se coordina vía celular y por plataforma a guías espirituales que de alguna manera están buscando alternativas de mitigación de la pandemia Covid- 19.

Licda. Juana Sotz Chex
JEFA
SECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.**

   Se generaron algunas llamadas telefónicas para actualizar datos de la base de datos de la Mesa de Pueblos Indígenas, específicamente SEPREM y MAGA.

4. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).**

   Se busca dentro de los archivos de la sección aquellos materiales existentes que sirven para el impulso del Convenio 169 de la OIT.

5. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo de forma y física digital con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Convenio 1169 del Organización Internacional del Trabajo (OIT).**

   Se apoya en el seguimiento de convocatorias para reuniones virtuales de la mesa temática.

6. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en Instituciones públicas y privadas que permita difundir el del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).**

   Por el tema del Covid 19, esta actividad, no fue posible su desarrollo.

7. **Apoyo en la realización de las convocatorias para el seguimiento de la sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiche. por medio de conferencias físicas y virtuales.**

   Se ha dado seguimiento en mantener la información pertinente para el seguimiento de la consulta a pueblos Indignas de San Juan Cotzal.

8. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión por la emergencia COVID – 19.**

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

   Extracción de fotocopias y entrega de oficios a las diversas unidades del Ministerio 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)

Licda. Juana Sotz Chex
JEFA
SECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 622819-4

Licenciado:
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 30 De Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	903 -2020	Novecientos tres guión dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237 -2020	Doscientos treinta y siete guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de Julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos General: Prestar servicios de carácter Técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Sección de Pueblos Indígenas.

Objetivos Específicos:

a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, políticas y legales en la Sección de Pueblos Indígenas.
b) Participar en el proceso del Convenio 169 enfocado a los derechos de los Pueblos Indígenas.
c) Apoyar en la coordinación del Gabinete de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la sección de Pueblos Indígenas.**

a) Se apoya al equipo de la sección de pueblos indígenas en la ejecución de reuniones virtuales, de la mesa temática de pueblos indígenas, pendiente de toda la parte logística.
b) Se apoya en reorientar las actividades de manera virtual, en el marco del trabajo que desarrolla la Mesa Temática de Pueblos Indígenas.
c) Se apoya con facilitar algunos insumos en la reorientación de los planes de trabajo de la sección de pueblos indígenas.

2. **Apoyar en el fortalecimiento a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En municipios de Guatemala.**

Licda. Juana Saiz Chex
JEFA
SECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

a) Se han desarrollado varias acciones con algunos contactos en el municipio de San Juan Cotzal, para dar seguimiento el tema de consulta, en el marco del Convenio 169 de la OIT.

b) Se orienta por la vía telefónica a diversos liderazgos de pueblos indígenas que han estado luchando con la pandemia del Covid 19, con un enfoque cosmogónico relacionado al Convenio 169 de la OIT.

c) Se coordina vía celular y por plataforma a guías espirituales que de alguna manera están buscando alternativas de mitigación de la pandemia Covid- 19.

3. Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.

a) Se ha discernido la información de las personas atendidas en diversas actividades, en este caso obtener variantes por género, sexo, etario y pueblos indígenas. (Trabajo de revisión del Programa del Adulto Mayor)

b) Se ha procesado la información de los diversos listados de participantes de reuniones y talleres enfocados al Convenio 169 de la OIT, esto como parte de los resultados de la sección de pueblos indígenas.

c) Se generaron algunas llamadas telefónicas para actualizar datos de la base de datos de la Mesa de Pueblos Indígenas, específicamente SEPREM y MAGA.

4. Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).

a) Se trabaja en relación a formas de cómo hacer llegar mensajes propositivos dirigidos a pueblos indígenas, con enfoques culturales por el tema de la pandemia.

b) Se trabaja lo relacionado a los listados de participantes, contemplando la pertinencia étnico cultural del país, en ese marco se clasifica la participación de los diversos pueblos de Guatemala.

c) Se busca dentro de los archivos de la sección aquellos materiales existentes que sirven para el impulso del Convenio 169 de la OIT.

5. Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo de forma y física digital con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Convenio 1169 del Organización Internacional del Trabajo (OIT).

a) Se apoya en el tema de las convocatorias para reuniones virtuales de la mesa temática de pueblos indígenas.

Licda. Juana Sotz Chex
JEFA
SECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

b) Se apoya en la obtención de fotografías en las reuniones virtuales de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas, en las que se dio seguimiento a las acciones contempladas en el cronograma de trabajo 2020.

C) Se apoya en el seguimiento de convocatorias para reuniones virtuales de la mesa temática.

6. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en Instituciones públicas y privadas que permita difundir el del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).**

a) Se mantiene comunicación con diversas instituciones que promueven los derechos de pueblos indígenas, buscando la promoción y divulgación del Convenio 169 de la OIT.

b) Se apoya a diversas instituciones, en algunas traducciones en el idioma Kiche principalmente en la época de la pandemia del Covid 19.

c) Por el tema del Covid 19, esta actividad, no fue posible su desarrollo.

7. **Apoyo en la realización de las convocatorias para el seguimiento de la sentencia del caso san Juan Cotzal del departamento del Quiche. por medio de conferencias físicas y virtuales.**

a) Se apoya en las acciones desarrolladas por la sección de pueblos indígenas, para retomar el dialogo con las autoridades indígenas de san Juan Cotzal Quiché.

b) Se apoya en la realización de llamadas telefónicas para coordinar posible reinicio del dialogo con las autoridades indígenas de San Juan Cotzal.

C) Se ha dado seguimiento en mantener la información pertinente para el seguimiento de la consulta a pueblos Indignas de San Juan Cotzal.

8. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión por la emergencia COVID – 19.**

a) Apoyo en imprimir materiales de apoyo para las reuniones virtuales de la mesa, así como realización de llamadas para confirmar asistencia.

b) Se mantiene el apoyo en mantener sanitizado toda el área de trabajo, como parte de la prevención del Covid 19.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

a) Toma de fotografías en las reuniones virtuales de la mesa temática de pueblos indígenas.

b) Extracción de fotocopias y entrega de oficios a las diversas unidades del Ministerio de Trabajo.

c) Toma de fotografías en las reuniones virtuales de la mesa temática de pueblos indígenas.

Licda. Juana Sotz Chex
JEFA
SECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

10. Otras que le sean requeridas por la directora de la Dirección General de Previsión Social.

a) Dotar al equipo humano de la sección de pueblos indígenas, de fotografías para efectos de informes de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas, así como informes en MINTRAB.

Juan Aniceto Tzunún Sapón Alvizures
Nombre del Contratista

Licenciado: William Alexander Godoy
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Juana Sotz Chex
JEFA
SECCION DE PUEBLOS INDIGENAS
TERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5429124-0

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 988-2020 novecientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020, doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en el Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empreso, Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de cancelaciones, Apoyo en la redacción de providencias de archivo, Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en revisión e la documentación legal y resolución de dudas en materia jurídica, apoyo y asistencia a reuniones con la Comisión Nacional de Refugiados -CONARE-

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a) Se analizaron y verificaron los requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 de 150 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros, permisos nuevos por empresa, prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales y prórrogas de permisos personales.

b) Se analizó jurídica y notarialmente las diferentes actas notariales, actas de legalización de firma, actas de legalización de documentos contenidas en permisos nuevos por empresa, de prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales, prórrogas de permisos personales, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

c) Se verificó en 92 expedientes de empresa que se cumpliera con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Numero 1441 del Congreso de la República de Guatemala donde se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a estos menos de ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que sus respectivas empresas devenguen.

d) Análisis y verificación de requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 de permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y para personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

e) Asistencia a reuniones virtuales en las cuales se trabajó en los avances del nuevo Sistema de Permisos para Extranjeros verificando errores de fondo y forma que existían en el trabajo del consultor.

f) Asistencia a una reunión virtual del equipo técnico nacional del Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS- en donde se decidió la contratación de la nueva consultora que servirá como enlace entre el equipo técnico nacional y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados -ACNUR-

g) Revisión de la documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios.

Ericka Yojana Santos Cristales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Extiende los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5429124-0

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	988-2020	novecientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Apoyar al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyo en el Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas. Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de cancelaciones, Apoyo en la redacción de providencias de archivo, Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en revisión e la documentación legal y resolución de dudas en materia jurídica, apoyo y asistencia a reuniones con la Comisión Nacional de Refugiados -CONARE-

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a) Se analizaron y verificaron los requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 de 450 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros, permisos nuevos por empresa, prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales y prórrogas de permisos personales.

b) Se analizó jurídica y notarialmente las diferentes actas notariales, actas de legalización de firma, actas de legalización de documentos contenidas en permisos nuevos por empresa, de prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales, prórrogas de permisos personales, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

c) Se verificó en 276 expedientes de empresa que se cumpliera con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Numero 1441 del Congreso de la República de Guatemala donde se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a estos menos de ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que sus respectivas empresas devenguen.

d) Análisis y verificación de requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 de permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y para personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

e) Asistencia a reuniones virtuales en las cuales se trabajó en los avances del nuevo Sistema de Permisos para Extranjeros verificando errores de fondo y forma que existían en el trabajo del consultor.

f) Asistencia a una reunión virtual del equipo técnico nacional del Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS- en donde se decidió la contratación de la nueva consultora que servirá como enlace entre el equipo técnico nacional y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados -ACNUR-

g) Revisión de la documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios.

Ericka Yojana Santos Cristales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 919-2020 novecientos diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección general de empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión de Social

Objetivos Específicos: A) Revisar la consistencia de información de la base de datos del sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros -PEX- B) Emitir reportes para la verificación de datos C) brindar seguimiento a expedientes ingresados D) Elevar los expedientes al Despacho Superior para la firma correspondiente E) recepción de expedientes F) Cambio de estado de los expedientes ingresados G) Notificar las resoluciones finales del Departamento de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se ingresó expedientes al sistema de permisos de trabajo para extranjeros -PEX- los cuales fueron analizados y revisados antes de su ingreso para ver que cumplan con los requisitos establecidos por el Acuerdo Gubernativo 528-2003.

b) Se atendió a 150 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y público en general a los que se les brindó información sobre el trámite de permisos de trabajo para extranjeros.

c) Se apoyó al departamento de permisos de trabajo para extranjeros, recolectando previos de pago y previos de trámite, se tiene un registro de 150 previos recibidos en total trasladados al área de análisis para su seguimiento respectivo.

d) Se apoyó en el traslado de expedientes al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo para la firma correspondiente de su aprobación, desistimiento, rechazo o cancelación.

e) Se recibió un total de 150 expedientes que se trasiada a análisis, para redactar plantilla de previo correspondiente, para que el usuario notifique el previo de pago o trámite.

f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado y trasiadado se le cambia el estado a espera o notificación de previo para que el usuario o extranjero esté pendiente vía correo electrónico de su expediente dentro del departamento.

g) Se notificaron 60 resoluciones en el Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros.

Josué Alexander López López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion 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 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 919-2020 novecientos diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección general de empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión de Social

Objetivos Especificos: A) Revisar la consistencia de información de la base de datos del sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros -PEX- B) Emitir reportes para la verificación de datos C) brindar seguimiento a expedientes ingresados D) Elevar los expedientes al Despacho Superior para la firma correspondiente E) recepción de expedientes F) Cambio de estado de los expedientes ingresados G) Notificar las resoluciones finales del Departamento de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se ingresó expedientes al sistema de permisos de trabajo para extranjeros -PEX- los cuales fueron analizados y revisados antes de su ingreso para ver que cumplan con los requisitos establecidos por el Acuerdo Gubernativo 528-2003.

b) Se atendió a 450 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y público en general a los que se les brindó información sobre el trámite de permisos de trabajo para extranjeros.

c) Se apoyó al departamento de permisos de trabajo para extranjeros, recolectando previos de pago y previos de trámite, se tiene un registro de 450 previos recibidos en total trasladadoa al área de análisis para su seguimiento respectivo.

d) Se apoyó en el traslado de expedientes al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo para la firma correspondiente de su aprobación, desistimiento, rechazo o cancelación.

e) Se recibió un total de 458 expedientes que se traslada a análisis, para redactar plantilla de previo correspondiente, para que el usuario notifique el previo de pago o trámite.

f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado y trasladado se le cambia el estado a espera o notificación de previo para que el usuario o extranjero esté pendiente vía correo electrónico de su expediente dentro del departamento.

g) Se notificaron 190 resoluciones en el Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros.

Josué Alexander López López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 925-2020 novecientos veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesoría al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresa, 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 198 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empresa determinada, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 y en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

b) Análisis y recomendación del dictamen de 86 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 53 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 38 prórrogas de permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003.

e) Verificación y recomendación de dictámenes conforme lo contenido en los artículos 2, 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 y conforme lo establecido en el artículo 13 del Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

f) Análisis y recomendación del dictamen de 3 cancelaciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.

g) Redacción y evaluación de 1 providencias de archivo.

h) Elaboración y análisis de enmiendas de resoluciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.

i) Visto Bueno de expedientes con análisis previo fundamentado en el Acuerdo Gubernativo 528-2003, de 189 permisos de trabajo para extranjeros con proyecto de resolución y cambio de estado a en espera de envío a firmas.

j) Visto bueno de requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 en permisos de trabajo de 5 personas solicitantes de refugio y 19 personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

k) Evaluación de los avances del sistema de información en ambiente web para la presentación y autorización de los permisos de trabajo para extranjeros, conforme a las pruebas realizadas en el servidor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

l) Redacción de informes solicitados al Departamento de Permisos a Extranjeros.

m) Revisión, verificación de documentación y resolución de dudas en materia jurídica.

Erick Fernando Valvert Veras
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)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	925-2020	novecientos veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesoría al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, análisis y recomendación de dictamen de cancelaciones, redacción de providencias y elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis y recomendación del dictamen de 705 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 303 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 123 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 86 prórrogas de permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003.

e) Verificación y recomendación de dictámenes conforme lo contenido en los artículos 2, 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 y conforme lo establecido en el artículo 13 del Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

f) Análisis y recomendación del dictamen de 29 cancelaciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.

g) Redacción y evaluación de 7 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 46 personas solicitantes de refugio y 18 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.

Erick Fernando Valvert Veras
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)

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 7968531-5

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	955-2020	Novecientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Internacionalista	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Movilidad Laboral

Objetivos Especificos: Realizar el proceso de visado y promoción a guatemaltecos que viajan a Canadá y Estados Unidos mediante el Programa de Trabajo Temporal.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Análisis de la Fase I de la Campaña de Información en contra de la estafa a las personas migrantes.
b) Implementación de la campaña de información en contra de la estafa en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.
c) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajo Temporal.
d) Participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes con el objetivo de fortalecer el trabajo en conjunto para beneficio de la población guatemalteca.
e) Orientación de trabajadores guatemaltecos interesados en participar en el Programa de Trabajo Temporal.
f) Trasladar información del Programa de Trabajo Temporal a los empleadores de Canadá y Estados Unidos a manera de captar más peticiones de trabajadores en el extranjero.
g) Comunicación y trabajo en conjunto con las diferentes instituciones encargadas del proceso de visado y permiso de trabajo
h) Elaboración de documentación necesaria para trasladar a las diferentes Embajadas e instituciones migratorias de los países a donde están viajando los trabajadores guatemaltecos.

Fernando Josué Flores Azurdia
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
(según clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7968531-5

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios: Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	985-2020	Novecientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Internacionalista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Movilidad Laboral

Objetivos Específicos: Realizar el proceso de visado y promoción a guatemaltecos que viajan a Canadá y Estados Unidos mediante el Programa de Trabajo Temporal.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se verificó que cumpliera el estado en el que los trabajadores están actualmente en las distintas fincas canadienses, además de esto se verificó que se cumpliera con el contrato establecido y de todas las comodidades y promesas que estaban plasmadas en el contrato.

b) Se mantuvo el seguimiento a las personas que viajaron en diciembre y principios de febrero hacia Canadá por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante el Programa de Trabajo Temoral

c) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajadores Temporales.

d) Participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes con el objetivo de fortalecer el trabajo en conjunto para beneficio de la población guatemalteca.

e) Orientación de trabajadores guatemaltecos interesados en participar en el Programa de Trabajo Temporal.

f) Se realizaron los proceso de selección de los trabajadores para el progrma de Trabajo Temporal con las personas que fueron inscritas en las jornadas de reclutamiento y también de las personas que acudieron al Ministerio de Trabajo a realizar su inscripción.

g) Comunicación y trabajo en conjunto con las diferentes instituciones encargadas del proceso de visado y permiso de trabajo de los países de Estados Unidos y Canadá.

h) Se mantuvieron reuniones y comunicaciones con la Embajada de Estados Unidos y Canadá en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala en las cuales se tuvo coo principal tema el proceso que se realizará en los próximos procesos del Programa de Trabajo Temporal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Promoción del Programa de Trabajo Temporal a empleadores canadienses y estadounidenses los cuales estan interesados en trabajar con el Gobierno de Guatemala. Esta es una de las estrategias creadas para vincular al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las empresas privadas en el exterior con el fin de emplear a más guatemaltecos en los próximos años y de esta manera incrementar el impacto en la sociedad guatemalteca.

j) Análisis y modificación de acuerdo entre la República de Guatemala y los Estados Unidos de América sobre un Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales

k) Elaboración de documentación necesaria para trasladar a las diferentes Embajadas e instituciones migratorias de los países a donde están viajando los trabajadores guatemaltecos.

l) Se trabajó en conjunto con la Organización Internacional del Trabajo en el tema del Programa de Trabajo Temporal y de esa manera se creó un documento guía del proceso completo sobre la migración laboral regulada

Fernando Josué Flores Azurdia
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Certifica los Servicios
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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	729-2020	Setecientos veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 septiembre 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) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajo Temporal y planificaciones anuales con relación a las metas y resultados esperados.

b) Conformar la mesa técnica interinstitucional para propiciar oportunidades laborales para los marinos mercantes guatemaltecos en líneas de cruceros y en la flota mercante mundial.

c) Asistir a reuniones con la Organización Internacional del Trabajo para realizar y consensuar planificación de trabajo, proyectos y abordaje de políticas en beneficio de la población migrante guatemalteca.

d) Revisar los datos estadísticos del Programa de Trabajo Temporal y unificación de los datos para su clasificación por país, sexo, etnia y nombre de la finca, empleador o empresa en la que va a desarrollar las actividades.

e) Gestionar el reclutamiento, selección y colocación de trabajadores temporales guatemaltecos en empresas de los Estados Unidos de América, Canadá y México.

f) Propiciar reuniones con representantes comerciales de Guatemala en Estados Unidos de América para dar a conocer el Programa de Trabajo Temporal.

g) Acudir a reuniones con asesores del Congreso de la República de Guatemala a cargo de la iniciativa de Ley 5668 para obtener dictamen favorable de la Comisión de Trabajo del Congreso para que continúe con su trámite respectivo.

Alberto Luján Villagrán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que 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
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7316677-4

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	729-2020	Setecientos veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajo Temporal y planificaciones anuales con relación a las metas y resultados esperados.
b) Conformar la mesa técnica interinstitucional para propiciar oportunidades laborales para los marinos mercantes guatemaltecos en líneas de cruceros y en la flota mercante mundial.
c) Asistir a reuniones con la Organización Internacional del Trabajo para realizar y consensuar planificación de trabajo, proyectos y abordaje de políticas en beneficio de la población migrante guatemalteca.
d) Revisar y valorar los datos estadísticos del Programa de Trabajo Temporal y unificación de los datos para su clasificación por país, sexo, etnia y nombre de la finca, empleador o empresa en la que va a desarrollar las actividades.
e) Gestionar el reclutamiento, selección y colocación de trabajadores temporales guatemaltecos en empresas de los Estados Unidos de América, Canadá y México.
f) Propiciar reuniones con representantes comerciales de Guatemala en Estados Unidos de América para dar a conocer el Programa de Trabajo Temporal.
g) Acudir a reuniones con asesores del Congreso de la República de Guatemala a cargo de la Iniciativa de Ley 5668 para obtener dictamen favorable de la Comisión de Trabajo del Congreso para que continúe con su trámite respectivo.
h) Gestionar la adhesión al Convenio Interinstitucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Economía para trabajar en beneficio de los marinos mercantes guatemaltecos.
i) Desarrollar y analizar la fase I de la campaña de información en contra de la estafa a personas migrantes y con ello contrarestar a las personas o grupos de personas que se dedican a estafar a personas con el interés de trabajar en otro país.
j) Trabajar en la ampliación del Acuerdo en materia laboral con los Estados Unidos de América para la emisión de visas H2A y H2B en el marco del Programa de Trabajo Temporal desarrollado por el departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Alberto Luján Villagrán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	690-2020	Seiscientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satifacción 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) Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de septiembre del año 2020
b) Se apoyó en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero.
c) Se brindó apoyo en la búsqueda y traslado de los expedientes hacia los oficiales, asesores y asistente de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para trabajar los requerimientos específicos de cada proceso.
d) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección.
e) Se apoyó en la recepción de los expedientes que ingresaron al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de septiembre del año 2020.
f) Se brindó apoyo durante el mes de septiembre en la elaboración de informe de expedientes y su estado atualizado de la Dirección de Fomento a la Legalidad correspondiente al año 2010, 2013, 2014 y 2018.

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

Licda. Melina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	690-2020	Seiscientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satifacción sobre sus pretenciones.

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) Se brindó apoyo durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año dos mil veinte en el archivo de expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad.

b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año dos mil veinte.

c) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección, para fortalecer las capacidades del equipo.

d) Se apoyó durante el período comprendido de 01 de julio al 30 de septiembre de 2020 en la búsqueda de expedientes, así como en el traslado de los mismos a los oficiales, asesores y asistente para consulta o seguimiento correspondiente.

e) Se apoyó durante el período comprendido de 01 de julio al 30 de septiembre de 2020 en el archivo de notificaciones de años anteriores, para el resguardo de las mismas, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en la recepción de expedientes de nuevo ingreso durante el período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020 a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.

g) Se brindó apoyo durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año dos mil veinte en la elaboración de informe de expedientes correspondiente al año 2010, 2013, 2014 y 2018 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Melina 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. Melina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

Licda. Melfina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	692-2020	Seiscientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otros Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30	septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos 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 tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron a esta Dirección durante el mes de septiembre y se recepcionaron los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.

b) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.

c) Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos; conforme la agenda de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19.

d) Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.

e) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentados, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 los procesos en los Juzgados correspondientes; conforme la agenda de dichos Juzgados.

f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al Asesor, para su asignación y elaboración de las demandas correspondientes.

g) Se elaboraron informes diarios de las asesorías efectuadas durante el mes de septiembre, a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Luis Eduardo Barillas Sinay
Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

LCDA. MELFINA BEATRIZ SALVADOR AJCUC
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	692-2020	Seiscientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos 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 revisaron los expedientes de procesos judiciales, para darle seguimiento a los mismos, con el objetivo de su agilización.

b) Se recepcionó llamadas telefónicas de los usuarios, que se comunican a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, en relación con los procesos judiciales que se diligencian en esta Dirección; de los meses de julio a septiembre del año 2020, cuatrocientos veintitrés (423).

c) Se atendió y se asistió a usuarios, que se presentan a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, en relación con los procesos judiciales que se diligencian en esta Dirección; así como el requerimiento y la recepción de los documentos que se solicitan para el diligenciamiento de los procesos judiciales.

d) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se tomó entrevistas y se atendió a usuarios que se presentan a esta Dirección y recepción de los documentos, para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto; de los meses de julio a septiembre del año 2020, diez (10).

f) Se realizaron otras actividades solicitadas.

Luis Eduardo Barillas Sinay
Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	693-2020	Seiscientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos 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 gestión de expedientes en materia laboral, elaborando memoriales según las características de cada expediente, tales como: demandas por despido y renuncia, demandas por pensión de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia .

b) Se apoyó en la revisión y elaboración de memoriales para el cumplimiento de previos, cambios de dirección y plazos asignados, para llevar a cabo la elaboración correspondiente se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.

c) Se brindó información en el mes de septiembre a los usuarios que lo solicitaron sobre el estado de los expedientes asignados y trabajados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes activos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el registro de los expedientes que tengo asignados, para la debida recepción en el departamento de Archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en otras actividades solicitadas.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	693-2020	Seiscientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos 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) Durante el período del 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020 se apoyó en la gestión de expedientes en materia laboral, elaborando memoriales según las características de cada expediente, tales como: demandas por despido y renuncia, demandas por pensión de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia .

b) Se apoyó en la revisión y elaboración de memoriales para el cumplimiento de previos, cambios de dirección y plazos asignados, para llevar a cabo la elaboración correspondiente se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.

c) Se brindó información en el período comprendido del 1 de julio a 30 de septiembre del año 2020 a los usuarios que lo solicitaron sobre el estado de los expedientes asignados y trabajados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes activos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el registro de los expedientes que tengo asignados, para la debida recepción en el departamento de Archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en otras actividades solicitadas.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Claúsula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Claúsula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

Licda Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	661-2020	Seiscientos sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalizacion de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar asesoría laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de la normativa laboral.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a través de procesos de formación y brindar asesoría laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de septiembre me fueron asignados expedientes para asistir a usuarios en la evacuación de audiencias en sus conflictos ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

No.	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	Juan Francisco Hernandez Rodriguez	1/09/2020	08:30	13ero	2do	1173-2019-09791
2	Karla Nineth Xutá Vicente de Montufar	1/09/2020	09:00	8vo	1ero	1173-2020-02960
3	Rodolfo Ignacio Turnil Martinez	1/09/2020	11:00	1ero	2do	1173-2019-2020
4	Claudia Maria Mejia Polanco de Osorio	2/09/2020	10:30	12mo	3do	1173-2020-01444
5	Ana Patricia Ordoñez Galindo	2/09/2020	12:00	11mo	3ro	1173-2020-00456
6	Jaime Geovanny Lopez Mendez	3/09/2020	12:30 hrs	2do	1ero	1173-2019-00198
7	Lesvia Leticia Lopez Cap	7/09/2020	9:00 hrs	4to	3ro	1173-2019-05892
8	Juan Estuardo Pineda Sajche	7/09/2020	10:00 hrs	6to	4to	1173-2019-10568
9	Cipriano Victor Cifuentes	8/09/2020	9:00 hrs	14to	1ero	1173-2019-03502
10	Samael Rigoberto Mendoza Montenegro	9/09/2020	9:00 hrs	6to	1ero	1173-2020-03103
11	Maria Victoria Martinez Velasquez	9/09/2020	10:00 hrs	1ero	2do	01173-2019-10718
12	Ana Canahui Bolvito	9/09/2020	11:30 hrs	11mo	2do	01173-2019-05378
13	Fredy Fernando De Leon Cruz	10-9 2020	9:00 hrs	5to	1ero	01173-2020-02473
14	Eugenio Escobar Arriaga	10/09/2020	10:00 hrs	6to	2do	1173-2019-10717
15	Pedro Eduardo Cuesta Garcia	10/09/2020	11:30 hrs	9no	2do	01173-2019-04306
16	Claudia Jeanneth Whilhelm Andrade	11/09/2020	10:00 hrs	12mo	1ero	01173-2015-10000
17	Melvin Isaias Castillo Quiñonez	14/09/2020	10:00 hrs	11mo	2do	01173-2019-08556
18	Leonel Stiven Sotoj Sosa	16/09/2020	9:00 hrs	1ero	2do	01173-2019-10882
19	Pablo Coronado Barrera	16/09/2020	9:00 hrs	1ero	2do	01173-2019-10565
20	Lidia Veronica Urbina Martinez	17/09/2020	9:00 hrs	6to	1ero	01214-2018-00640
21	Juan Carlos Aceytuno Chioc	17/09/2020	9:00 hrs	5to	1ero	1173-2019-08193

22	María Celestina Cortez Zacarías	22/09/2020	10:00 hrs	6to	1ero	01173-2019-08849
23	Emilser Antonio García Anderson	23/09/2020	9:00 hrs	1ero	2do	01173-2020-00052
24	Yoselin Lorena Marlery García Morales	23/09/2020	10:00 hrs	5to	3ero	1173-2019-08187
25	Anabela García González de López	23/09/2020	11:00 hrs	10mo	1ero	01173-2019-09034
26	Isabel García de Paz	28/09/2020	10:00 hrs	9no	2do	01173-2019-04571
27	Teresa de Jesus Dávila Calderón	28/09/2020	11:30hrs	7mo	1ero	01173-2020-02788
28	Ester Elena Irungaray González	29/09/2020	9:00 hrs	1ero	3ero	01173-2020-00622
29	Carlos Obdulio Medina Colindres	30/09/2020	10:30 hrs	9no	1ero	01173-2019-04697
30	Jose Arnoldo Soto	30/09/2020	10:00 hrs	5to	4to	01173-2020-08300

b) Durante el mes de septiembre se apoyó en asesorar a las oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Así mismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de plazos, responder previos, plantear excepciones, apelaciones entre otros.

c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, así mismo se atendió a usuarios sobre el procedimiento interno y requisitos a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, ambas atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

d) Se asesoró en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta Dirección.

e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.

f) Se procuraron expedientes según requerimiento, ante los Juzgados Laborales.

Cesar Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato Decima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA REGULARIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	661-2020	Seiscientos sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar asesoría laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de la normativa laboral.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesoría legal gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante los meses de Julio a Septiembre del año 2020 me fueron asignados noventa y dos (92) expedientes para evacuar audiencias judiciales ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

b) Se brindó asesoría legal sobre los casos llevados en esta Dirección de manera telefónica y presencial a los usuarios.

c) Se apoyó en la revisión de la suspensión de contratos laborales conforme las instrucciones indicadas por el Vicedespacho de Administración de Trabajo.

d) Se apoyó en capacitacion dada al sector de Agencias de Seguridad desarrollando el tema de Obligaciones Patronales.

e) Se apoyó en la elaboración de memoriales en la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se asesoró, analizó, revisó y firmó memoriales de seguimiento elaborado por los oficiales, siendo éstos de evacuación de previos, interposición de excepción, apelaciones entre otros.

g) Se asesoró, analizó, revisó y firmó nuevas demandas elaboradas por los oficiales.

Cesar Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 96010939-8

Licenciada Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	689-2020	Seiscientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesitan el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satifacción sobre sus pretensiones.

Objetivos 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) Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de septiembre del año 2020.
b) Se apoyó en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero.
c) Se apoyó en la búsqueda y traslado de los expedientes de audiencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
d) Se apoyó en la recepción de los expedientes para trámite y audiencia de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de septiembre del año 2020.
e) Se apoyó en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
f) Se brindó apoyo durante el mes de septiembre a la elaboración de informe de expedientes activos actualizado de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Gerber Elohi Pinedo Marotaya
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	689-2020	Seiscientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil viente
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satifacción sobre sus pretenciones.

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) Se brindó apoyo durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año dos mil viente en el archivo de expedientes de la Direccion de Fomento a la Legalidad.

b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año dos mil viente.

c) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección, para fortalecer las capacidades del equipo.

d) Se apoyó durante el período comprendido de 01 de julio al 30 de septiembre de 2020 en la búsqueda de expedientes, así como en el traslado de los mismos a los oficiales, asesores y asistente.

e) Se apoyó durante el período comprendido de 01 de julio al 30 de septiembre de 2020 en el archivo de notificaciones de años anteriores, para el resguardo de las mismas, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en la recepción de expedientes de nuevo ingreso durante el período del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020 a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.

g) Se brindó apoyo durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año dos mil veinte en la elaboración de informe de expedientes correspondiente al año 2010, 2013, 2014 y 2018 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Gerber Elqhi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	691-2020	Seiscientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la gestión de cinco (5) expedientes en materia laboral, con base a las audiencias señaladas en el mes de septiembre elaborando memoriales tales como: demandas por despidos y renuncia, demanda de IVS por pensión de Vejez.

b) Se apoyó en la gestión de once (11) expedientes para el cumplimiento de Previos, Vistas Públicas, Plazos, Apelación de Sentencias sin lugar, plazos de veinticuatro y cuarenta y ocho horas, elaborando para el efecto memoriales de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para llevar a cabo la revisión en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.

c) Se brindó información a los usuarios que lo requirierondurante el período comprendido del uno de julio de dos mil veinte al treinta de septiembre de dos mil veinte sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se apoyó en llevar el control de los expedientes del mes de septiembre del año dos mil veinte en la cual se informó a los usuarios que las audiencias programadas y reprogramadas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes activos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) 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 García Rodríguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
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 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	691-2020	Seiscientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte de proyectos de demandas, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral se apoyó por los siguientes casos por despido y renuncia, demandas de reinstalación por despido en período de embarazo y lactancia, demandas de indemnización por accidente, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago.

b) Se apoyó en la elaboración de memoriales para el cumplimiento de los plazos perentorios como: Previos, Vistas Públicas, Plazos, Apelación de Sentencias sin lugar, plazos de veinticuatro y cuarenta y ocho horas, memoriales para apersonar asesores, así como la elaboración de trece (13) memoriales referente a: Cambios de dirección, Solicitud de informes a los bancos y a la Superintendencia de Administración Tributaria para que se puedan decretar los embargos correspondientes, Ampliación de demandas y Desistimientos.

c) Se brindó información a los usuarios que lo requirieron durante el período comprendido del uno de julio de dos mil veinte al treinta de septiembre de dos mil veinte sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se apoyó en el control de los expedientes durante el período comprendido del uno julio del año dos mil veinte al treinta de septiembre del año dos mil veinte en la cual se informó a los usuarios que las audiencias se reprogramaron por la situación de la emergencia de COVID-19 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Se apoyó en la actualización del cuadro de control de expediantes, para mantener un registro de los expedientes activos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el período comprendido del uno de julio del año dos mil veinte al treinta de septiembre del año dos mil veinte.

f) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes durante el período comprendido del uno de julio del año dos mil veinte al treinta de septiembre del año dos mil veinte que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción al departamento de Archivo.

Jessica Alejandra García Rodríguez
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)

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	659-2020	Seiscientos cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Que 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 tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron a esta Dirección durante el mes de septiembre y se recepcionaron los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.

b) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.

c) Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos; conforme la agenda de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19.

d) Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.

e) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes; conforme la agenda de dichos juzgados.

f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al Asesor, para su asignación y elaboración de las demandas correspondientes.

g) Se coordinó con la Defensoría de las Personas Mayores de la Procuraduría de los Derechos Humanos la asistencia médica en el IGSS, al señor Juan Francisco Morales Zabala, usuario de esta dirección.

h) Se elaboraron informes diarios de las asesorías efectuadas durante el mes de septiembre, a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Karen Susana Palomo Alvarez
Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

LCDA. MELLINA BEATRIZ SALVADOR AJCUC
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 659-2020 Seiscientos cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 231-2020 Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número: 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que 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 revisaron y analizaron expedientes de procesos judiciales, para darle seguimiento a los mismos, con el objetivo de su agilización.

b) Se recepcionaron llamadas telefónicas de los usuarios, que se comunican a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, en relación con los procesos judiciales que se diligencian en esta Dirección; de los meses de julio a septiembre del año 2020, cuatrocientos veintitrés (423).

c) Se brindó asistencia a los usuarios, que se presentan a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, en relación con los procesos judiciales que se diligencian en esta Dirección; así como el requerimiento y la recepción de los documentos que se solicitan para el diligenciamiento de los procesos judiciales.

d) Se coordinó con la Defensoría de las Personas Mayores de la Procuraduría de los Derechos Humanos la asistencia médica en el IGSS, al señor Juan Francisco Morales Zabala, usuario de esta dirección.

d) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se tomó entrevistas a los usuarios que se presentan a esta Dirección y se recepcionaron los documentos, para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto; de los meses de julio a septiembre del año 2020, diez (10).

f) Se apoyó en las procuraciones de los procesos judiciales ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, vía telefónica.

Karen Susana Palomo Alvarez
Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	694-2020	Seiscientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformando por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas interpuestas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos 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 descargaron, imprimieron y 361 cédulas de notificaciones y resoluciones del casillero electrónico durante el mes de septiembre del año 2020.

b) Se actualizó la base de notificaciones que utiliza la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el seguimiento de los juicios ordinarios iniciados con base en las notificaciones del casillero electrónico durante el mes de septiembre del año 2020.

c) Se elaboró el cuadro mensual de audiencias programadas por el Juzgado Laboral.

d) Se elaboró el cuadro de notificaciones con base en el Casillero Electrónico, para revisón del asesor a cargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de septiembre del año 2020.

e) Se brindó información de forma personal y por la vía telefónica a los usuarios sobre estado actual dentro de sus expedientes en referencia a las actuaciones de los procesos ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se elaboraron cuadros semanales de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial durante el mes de septiembre del año 2020.

g) Se apoyó en el registro del cuadro diario de llamadas en la atención de usuarios durante el mes de septiembre del año 2020.

h) Se solicitaron expedientes al archivo de la dirección, y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo.

i) Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del Casillero Electrónico durante el mes de septiembre del año 2020.

j) Se asistió a reuniones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de septiembre del año 2020.

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	694-2020	Seiscientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformando por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas interpuestas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos 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 descargaron, imprimieron y se revisaron 361 cédulas de notificaciones y resoluciones del casillero electrónico durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte.
b) Se actualizó la base de notificaciones que utiliza la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el seguimiento de los juicios ordinarios iniciados con base en las notificaciones del casillero electrónico durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte.
c) Se elaboraron cuadros mensuales de audiencias programadas por el Juzgado Laboral durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte.
d) Se elaboron cuadro de notificaciones con base en el Casillero Electrónico, para revisón del asesor a cargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte.
e) Se brindó información de forma personal y por la vía telefónica a los usuarios sobre estado actual dentro de sus expedientes en referencia a las actuaciones de los procesos ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte.
f) Se elaboraron cuadros semanales de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte.
g) Se apoyó en el registro del cuadro diario de llamadas en la atención de usuarios durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte.
h) Se solicitaron expedientes al archivo de la dirección, y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte.
i) Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del Casillero Electrónico durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte.
j) Se asistió a reuniones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte.

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según claúsula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según claúsula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	660-2020	Seiscientos sesenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración Turística y Hotelera	

1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Promover los servicios de atención jurídico-legal al trabajador despedido o en necesidad de Previsión Social y que haya agotado la vía administrativa ante la Inspección General de Trabajo para la continuidad de sus reclamaciones laborales por medio de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibió la documentación que ingresó durante el mes de septiembre a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

b) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes a los meses de septiembre y octubre 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, de los contratistas del renglón 029 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 y procurador nombrado, de los procesos en los juzgados correspondientes, esto de conformidad con las disposiciones emanadas por el Organismo Judicial en el marco de la pandemia COVID 19.

e) Se apoyó en la devolución de expedientes de audiencias, memoriales de seguimientos y plazos, actualizando la base datos de los expedientes trasladados al área de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en la coordinación de movilización del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

g) Se trasladaron los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos, para respaldar el reporte del reloj biométrico y las acciones que del mismo deriven.

h) Se apoyó en el registro de memoriales de seguimiento en el libro de envio de memoriales, durante el mes de septiembre, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.

i) Se apoyó en la redacción de oficios para firma de la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral.

j) Se apoyó en el seguimiento de los procesos correspondientes al Centro de Costos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	660-2020	Seiscientos sesenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración Turística y Hotelera	

1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Promover los servicios de atención jurídico-legal al trabajador despedido o en necesidad de Previsión Social y que haya agotado la vía administrativa ante la Inspección General de Trabajo para la continuidad de sus reclamaciones laborales por medio de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibió la documentación que ingresó de julio a septiembre a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

b) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre y octubre 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 de julio a septiembre, de los contratistas del renglón presupuestario 029, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica de julio a septiembre, 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, de los procesos en los juzgados correspondientes, esto de conformidad con las disposiciones emanadas por el Organismo Judicial en el marco de la pandemia COVID 19.

e) Se apoyó en la devolución de expedientes de audiencias, memoriales de seguimientos y plazos, actualizando la base datos de los expedientes trasladados al área de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en la coordinación de movilización del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

g) Se apoyó en la elaboración de modificaciones presupuestarias según las necesidades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

h) Se apoyó en el registro de memoriales de seguimiento en el libro de envio de memoriales, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.

i) Se trasladaron los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos, para respaldar el reporte del reloj biométrico y las acciones que del mismo deriven.

j) Se apoyó en las gestiones para la adquisición y liquidación de los expedientes financieros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

k) Se apoyó en la redacción de oficios para firma de la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2281697-6

Licda. MELLINA BEATRIZ SALVADOR AJCUC
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	658-2020	Seiscientos cincuenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	296-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que posta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar asesoría laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de la normativa laboral.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a través de procesos de formación y brindar asesoría laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de septiembre me fueron asignados expedientes para asistir a usuarios en la evacuación de audiencias en sus conflictos ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

No.	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiencia	Juzgado	Oficial	Número Expediente
1	SILVIO NOE SANCHEZ CHAVEZ	01/09/2020	9:00	10.8O		01173-2020-2767
2	ESDRAS NORBERTO ZEPEDA RAMIREZ (testigos: ANEUCAR EMMANUEL TAQUE HERNANDEZ y LUIS ORLANDO XINIG	01/09/2020	10:00	14TO	3RO	01173-2019-05750
3	FLORISSMIDA AZUCEL VELÁSQUEZ	01/09/2020	11:00	1RO	4TO	01173-2020-02095
4	RICARDO ADOLFO PEREZ RIVERA	02/09/2020	11:00	4TO	1RO	01173-2019-01426
5	MELVIN ORLANDO RAMOS GONZÁLEZ	03/09/2020	9:00	10MO		01173-2020-02565
6	CARLOS ENRIQUE SAMAYOA PINEDA	07/09/2020	8:50	3ERO	3ERO	01173-2020-02709
7	RUBY GERALDINE MALDONADO ARREUS	07/09/2020	9:00	5TO	4TO	01173-2019-080008
8	JENNIFER ANDREA ARDÓN FLORES	07/09/2020	11:00	3TO	4TO	01173-2020-02003
9	NORMA JUDITH GÓMEZ MENDIZÁBAL	08/09/2020	9:00	4TO		01173-2020-00470
10	PEDRO MISS RAMIREZ	08/09/2020	9:00	8VO	2DO	01173-2019-04917
11	DINORA MARIA CONTRERAS NÁJERA DE REYNOSO	09/09/2020	10:00	6TO	2DO	01173-2019-04925
12	GILMAR DONALDO GRAMAJO REYES	09/09/2020	11:30	9NO		01173-2020-03102
13	ESLY BOCIO RODAS ROJAS	10/09/2020	9:00	6TO	2DO	01173-2020-00492
14	CRISTY WENDY JASMIN ALVAREZ CERON DE BOCHE	10/09/2020	10:30	15TO		01173-2019-00799
15	JERSON DANILO LEON ORTIZ	11/09/2020	9:00	9TO	1RO	01173-2019-10993

16	JOSE ANTONIO LOPEZ DOMINGUEZ	14/09/2020	9:00	6TO	2DO	01173-2019-02367
17	NICOLAS ALEJANDRO CORTO HERNANDEZ	14/09/2020	10:00	7MO		01173-2020-02165
18	MICHAEL DOUGLAS CHUY HERNANDEZ	16/09/2020	8:30	7MO	3ERO	01173-2020-00894
19	EMILIO HERNANDEZ MONROY	16/09/2020	11:00	6TO	3RO	01173-2019-10668
20	JULISSA AMARILIS BARRIENTOS SANABRIA DE VASQUEZ	17/09/2020	10:00	14TO	2DO	01173-2019-06490
21	ASHLY YIRETH ESPAÑA GARCIA (TESTIGOS: JERFERSON DAVID DIONICIO LOPEZ Y MELANY JASURY CHALY TAY	17/09/2020	11:00	11MO	2DO	01173-2019-08671
22	UBALDI YOVANI VASQUEZ HERNADEZ	21/09/2020	9:00	1RO	3ERO	01173-2019-08927
23	ERIC ESDIARDO GUILLEN HERNANDEZ	22/09/2020	11:00	5TO	2DO	01173-2019-05165
24	JUAN RENE ESTRADA LOSKOT	23/09/2020	9:00	9NO	1ERO	01173-2018-02962
25	JENNIFER ROCIO ISTUPE BLANCO	25/09/2020	10:00	5TO	1ERO	01173-2019-06576
26	WENDI SUSANA OSORIO SAJBIN	28/09/2020	8:30	5TO	3RO	01173-2019-003501
27	VIVIAN LUCIA CACAO OSORIO	28/09/2020	11:30	15TO	2DO	01214-2018-01805
28	MAYRA ALEJANDRA MAERTINEZ MENDOZA	29/09/2020	8:30	11MO	1ERO	01173-2019-09350
29	MELVIN ROEL ARACON RIVERA	29/09/2020	9:00	5TO		01173-2019-06577
30	JUAN RODOLFO ALFARO CIFUENTES	30/09/2020	10:00	1RO	2DO	01173-2020-00171

b) Durante el mes de septiembre se apoyó en asesorar a las oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Así mismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de plazos, responder previas, plantear excepciones, apelaciones entre otros.

c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, así mismo se atendió a usuarios sobre el procedimiento interno y requisitos a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, ambas atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

d) Se asesoró en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta Dirección.

e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.

f) Se apoyó en el desarrollo de capacitación solicitada por la Oficina Nacional de la Mujer

g) Se procuraron expedientes según requerimiento, ante los Juzgados Laborales.

Ingrid Ailin Dávila Marroquín

Nombre Completo del Contratista

Melina Beatriz Salvador Ajcuc

Nombre de la Autoridad que realiza los servicios

(Según cláusula de contrato: Dirección Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que realiza los servicios

(Según cláusula de contrato: Dirección Primera)

Lcda. Melina Beatriz Salvador Ajcuc

DIRECTORA

FOMENTO A LA REGALIDAD LABORAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2281697-6

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	658-2020	Seiscientos cincuenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar asesoría laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de la normativa laboral.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a través de procesos de formación y brindar asesoría legal gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante los meses de Julio a Septiembre del año 2020 me fueron asignados noventa y dos (92) expedientes para evacuar audiencias judiciales en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

b) Se brindó asesoría legal sobre los casos llevados en esta Direccion de manera telefónica y presencial a los usuarios.

c) Se apoyó en la revisión de la suspensión de contratos laborales conforme las instrucciones indicadas por el Vicedespacho de Administracion de Trabajo.

d) Se apoyó en el desarrollo de la capacitación sobre Derechos y Obligaciones laborales dirigida al sector de maestros de enseñanza especial, así mismo se participó en el desarrollo de capacitación según solicitud de la Oficina Nacional de Mujer.

e) Se analizó, revisó y firmó nuevas demandas y memoriales de seguimiento elaborados por las oficiales así mismo se procuró asesoró y atendió consulta de usuarios en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se procuradon casos según requerimiento, ante los Juzgados Laborales.

g) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.

Ingrid Allin Dávila Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 856810-3

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	688-2020	Seiscientos ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	

1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades que impulse la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social y apoyar en la revisión, análisis y elaboración de informes y documentos jurídicos, administración y financieros que ingresen a la Dirección y que requieran firma del Director de Fomento a la Legalidad Laboral.

Objetivos Generales: Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en temas legales, administrativos y laborales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

b) Se asignaron casos nuevos durante el mes de septiembre 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 memoriales que contienen previos, razones y para seguimiento correspondientes al mes de septiembre.

d) Se actualizaron los registros en las matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales y así 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 y presencial para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultados en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

g) Se atendieron las audiencias asignadas durante el mes de septiembre en apoyo a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en su sede en el Centro Judicio Laboral

h) Se efectuaron diligencias como Notario Notificador propuesto por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y nombrado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en los casos requeridos.

i) Se elaboraron minutas de actas administrativas requeridas por la Directora de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral.

Juan Romeo Cruz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 856810-3

Licenciada
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	688-2020	Seiscientos ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades que impulse la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social y apoyar en la revisión, análisis y elaboración de informes y documentos jurídicos, administración y financieros que ingresen a la Dirección y que requieran firma del Director de Fomento a la Legalidad Laboral.

Objetivos Generales: Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en temas legales, administrativos y laborales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

b) Se asignaron casos nuevos durante el período del uno de julio al treinta de septiembre de dos mil veinte, a los Oficiales para la elaboración de Demandas promovidas en Juicio Oral Laboral, incidentes Post Mortem y Pensión por Invalidez, Vejez ó Sobrevivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de previos, razones y memoriales de seguimiento correspondientes al período del uno de julio al treinta de septiembre de dos mil veinte.

d) Se actualizaron los registros en las matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales y así mantener el control de los expedientes en la Dirección.

e) Se elaboraron informes semanales, informes mensuales y trimestral, para el Vicedespacho de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.

f) Se atendió a usuarios vía telefónica y presencial 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 los procesos en los juzgados correspondientes.

g) Se atendieron las audiencias asignadas durante el período del uno de julio al treinta de septiembre del año dos mil veinte, en apoyo a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en los Juzgados ubicados en el Centro Justicia Laboral y en los Juzgados ubicados en las cabeceras departamentales.

h) Se participó en la inducción en línea debido a la nueva modalidad de audiencias a través de medios electrónicos ante los tribunales de justicia, impartido por personal del Organismo Judicial.

i) Se apoyó en la revisión de 85 solicitudes de suspensión laboral, habiendo aprobado 6 y rechazado 79 expedientes.

j) Se efectuaron diligencias como Notario Notificador propuesta por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y nombrado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en los casos requeridos.

k) Se elaboraron minutas de actas administrativas requeridas por la Directora de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral.

Juan Romeo Cruz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97136816

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	662-2020	Seiscientos sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección General de Trabajo	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Secretaria del Departamento de Protección al Trabajador, apoyo en la elaboración de providencias, oficios, conocimientos, dictámenes, informe y análisis de expedientes de personería jurídica.

Objetivos Específicos Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Protección al Trabajador; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados al Departamento de Protección al Trabajador; y apoyar a los demás departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron cuatro (4) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

b) Se elaboraron cuatro (4) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

c) Se atendieron a cincuenta (50) personas de forma telefónica.
d) Se elaboro un (1) informe mensual
e) Se elaboraron tres (3) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica
f) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador diecinueve(19) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Jimena Estefania Monroy Medrano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL 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 periodo comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	662-2020 Seiscientos sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020 Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Secretaria del Departamento de Protección al Trabajador, apoyo en la elaboración de providencias, oficios, conocimientos, dictámenes, informe y análisis de expedientes de personería jurídica.

Objetivos Específicos Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Protección al Trabajador; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados al Departamento de Protección al Trabajador; y apoyar a los demás departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron catorce (14) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

b) Se elaboraron dieciseis (16) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

c) Se atendieron a ciento treinta y cinco (135) personas de forma telefónica.
d) Se elaboraron (3) informes mensuales
e) Se elaboraron cinco (5) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica
f) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador diecinueve(19) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Jimena Estefanía Monroy Medrano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 9272247-4

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 septiembre año 2020

Número de Contrato Administrativo	628-2020	seiscientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras por madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, NOTIFICACIONES DE CREDENCIALES, APOYO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, ORGANISMO JUDICIAL Y PARTICULARES.

Objetivos 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 realizaron 37 oficios para el Ministerio Público, Organismo Judicial y Entidades privadas.
b) Se ingresaron al libro 180 documentos para trasladarlos a las diferentes areas.
c) Se gestionaron 10,144 contratos individuales de trabajo que fueron registrados dentro del sistema RECIT.
d) Se inscribieron 9 padrones de afiliados de organizaciones sindicales.
e) Se inscribieron 24 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo , que autoriza la Inspección General de Trabajo
f) Se realizaron 6 providencias a padrones de afiliados de organizaciones sindicales.
g) Se entregaron 11 notificaciones de entrega de credenciales a miembros del Comité Ejecutivo de organizaciones sindicales.
h) Se contestaron 51 llamadas telefonicas sobre consultas del Registro Electronico de Contratos Individuales de Trabajo.
i) Se realizaron 25 certificaciones de personalidad y personeria juridica de organizaciones sindicales.

SUSHINT MARIA CELESTE HONG POLANCO
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director 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 septiembre al 30 septiembre año 2020

Número de Contrato Administrativo	628-2020	seiscientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras por madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, NOTIFICACIONES DE CREDENCIALES, APOYO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, ORGANISMO JUDICIAL Y PARTICULARES.

Objetivos Especificos Registro y analisis de padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, previo a la inscripcion o envio de providencia de los respectivos expedientes , notificacion de las credenciales respectivas, registrar e inscribir resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo, recepcion y registro de otras documentaciones del Ministerio Publico, Organismo Judicial y particulares y archico de documentacion notificada.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron 20 oficios para el Ministerio Público, Organismo Judicial y Entidades privadas.
b) Se ingresaron al libro 118 documentos para trasladarlos a las diferentes areas.
c) Se gestionaron 544 contratos individuales de trabajo que fueron registrados dentro del sistema RECIT.
d) Se inscribieron 9 padrones de afiliados de organizaciones sindicales.
e) Se inscribieron 24 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo , que autoriza la Inspección General de Trabajo
f) Se realizaron 6 providencias a padrones de afiliados de organizaciones sindicales.
g) Se entregaron 11 notificaciones de entrega de credenciales a miembros del Comité Ejecutivo de organizaciones sindicales.
h) Se contestaron 13 llamadas telefonicas sobre consultas del Registro Electronico de Contratos Individuales de Trabajo.
i) Se realizaron 25 certificaciones de personalidad y personeria juridica de organizaciones sindicales.

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
Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	626-2020	seiscientos veintiseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientacion Cientifica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 12,000 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron o solicitudes de búsqueda de contratos inviduales de trabajo.

c) Se registraron 10,550 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

Karen Andrea Lima Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Nancy Valeska Morales Garcia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5046965-7

Licenciada
Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	626-2020	seiscientos veintiseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientacion Cientifica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 72,000 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.
b) Se atendieron 100 solicitudes de búsqueda de contratos inviduales de trabajo.
c) Se registraron 50,550 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

Karen Andrea Lima Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Nancy Valeska Morales Garcia
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. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lcda. 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 septiembre al 30 septiembre año 2020

Número de Contrato Administrativo	632-2020	seiscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	doscientos veintitrés guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales ANALIZAR CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, SUSTITUCIONES Y MODIFICACIONES EN EL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTRATOS (RECTI)

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 (13961)
c) Ingreso de contratos individuales de trabajo en archivo excel registrados en libros de actas (967)
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
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 103708421

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre año 2020

Número de Contrato Administrativo 632-2020 seiscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 doscientos veintitrés guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales ANALIZAR CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, SUSTITUCIONES Y MODIFICACIONES EN EL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTRATOS (RECTI)

Objetivos Específicos Registrar y analizar Contratos Intericres 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 (7)
b) Apoyo en el registro de Contratos Individuales de Trabajo en el sistema electrónico (42416)
c) Ingreso de contratos individuales de trabajo en archivo excel registrados en libros de actas (5046)
d) Asistencia vía telefónica a usuarios del Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo (32)

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
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 629-2020 seiscientos veintinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 doscientos veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen requerimiento de inscripción de Personerías Jurídicas del Consejo Consultivo y Comité Ejecutivo de las Organizaciones Sindicales;

Objetivos Específicos: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesiten y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de 15 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 15 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

c) Revisión de los previos contenidos dentro de los expedientes de personería jurídica.

d) Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajor de la Dirección General de Trabajo, que debén subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.

e) Análisis de 1 expediente de Disolución de Organización Sindical.

f) Revisión de 12 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.

g) Elaboración de 12 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.

Gabriela Campollo González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Nancy Valeska Morales García
Directora de la Dirección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3609954-6

Licenciada; Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	629-2020	seiscientos veintinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	doscientos veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Trabajo
Rengión Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen requerimiento de inscripción de Personerías Jurídicas del Consejo Consultivo y Comité Ejecutivo de las Organizaciones Sindicales;

Objetivos Especificos: 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 35 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 35 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

c) Revisión de los previos contenidos dentro de los expedientes de personería jurídica.

d) Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajor de la Dirección General de Trabajo, que deben subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.

e) Análisis de 1 expediente de Disolución de Organización Sindical.

f) Revisión de 15 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.

g) Elaboración de 15 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.

Gabriela Campollo González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Nancy Valeska Morales García
Directora de la Dirección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	625-2020	Seiscientos veinticinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller En Dibujo Técnico y de construcción.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

Objetivos Especificos

Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de informes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 394 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 786 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 125,244 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 591 Usuarios.
e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales Garcia.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Lda. Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

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 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	625-2020	Seiscientos veinticinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller En Dibujo Técnico y de construcción.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

Objetivos Específicos

Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de informes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 836 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 1,667 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 256,957 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 1,254 Usuarios.
e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales Garcia.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Lda. Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	627-2020	seiscientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales fisicos en la bodega, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 9,300 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 4 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en bodega.

c) Se registraron 2,350 contratos de trabajo en la pagina de excel, que actualmente estan registrados en libros de actas.

Benedicto Lucas Manuel Tecú
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausa de Contrato: Décima Primera)
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	627-2020 seiscientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020 doscientos diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales fisicos en la bodega, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 27,240 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 15 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en bodega.

c) Se registraron 5,420 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 Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 631-2020 seiscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 doscientos veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo.
Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales

Informe de la ruta de la documentación y movimiento de información que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo.

Objetivos Específicos

Atención al público, personal y vía telefónica, revisión y analisis de expedientes sindicales para el reconocimiento de personería jurídica, trasladar expedientes, archivar toda la documentación, apoyar a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el archivo de sesenta y cuatro (64) documentos tramitados por esta Dirección.
b) Apoyo en la redacción de cincuenta y dos (52) oficios que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este Ministerio.
c) Apoyo en la redacción de cuatro (4) informes que se notifican a personas internas de este Ministerio.
d) Apoyo en la redacción de ochenta y ocho (88) providencias para remitir a los Deportamentos de esta Dirección.
e) Atención al usuario y público en general en forma personal, telefónica o por medios electronicos.
f) Apoyo en el traslado de expedientes sindicales tanto internamente como externamente.
g) Se ingresó al sistema de control de la Dirección General de Trabajo ochenta y nueve (89) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.
h) Se trasladaron tres (03) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Visto Bueno del señor Ministro.
i) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Lda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8864434-0

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	631-2020	seiscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	doscientos veintitres guión dos mil veinté.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Informe de la ruta de la documentación y movimiento de información que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo.

Objetivos Específicos

Atención al público, personal y vía telefónica, revisión y analisis de expedientes sindicales para el reconocimiento de personería jurídica, trasladar expedientes, archivar toda la documentación, apoyar a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el archivo de doscientos veintiún (221) documentos tramitados por esta Dirección.
b) Apoyo en la redacción de ciento diecinueve (119) 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 noventa y dos (92) providencias para remitir a los Departamentos de esta Dirección.
e) Atención al usuario y público en general en forma personal, telefónica o por medios electronicos.
f) Apoyo en el traslado de expedientes sindicales tanto internamente como externamente.
g) Se ingresó al sistema de control de la Dirección General de Trabajo ochenta y nueve (89) solicitudes de diferentes trámites
h) Se trasladaron tres (03) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Visto
i) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Lda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director 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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	630-2020	Seiscientos treinta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen solicitud de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos o en su caso reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

Objetivos 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 seis (6) expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de diez (10) evacuaciones de previos de expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
c) Análisis cuatro (4) oposiciones a expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de veinte (20) organizaciones sindicales.
e) Asesoría jurídica a seis (6) 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

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	630-2020	Seiscientos treinta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 de septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen requerimiento de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos o en su caso reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones, e inscripciones de personerías sindicales.

Objetivos Específicos: Prestar asesoría, asistencia técnica y auxilio profesional en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que le sean requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de trece (13) expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de dos (2) expedientes de reformas parciales de estatutos de organizaciones sindicales.
c) Elaboración de quince (15) proyectos de resolución de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Elaboración de dos (2) proyectos de resolución de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
e) Elaboración quince (15) proyectos de opiniones acerca de la Procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
f) Elaboración de trece (13) providencias de trámite de asuntos varios, en apoyo al Departamento de Protección al Trabajador, y en general, a la Dirección General de Trabajo.
g) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de treinta y cinco (35) organizaciones sindicales en formación.
h) Asesoría jurídica a catorce (14) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
Nombre Completo del Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	634-2020	Seiscientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Archivar y Proveer documentación y expedientes de Sindicatos.

Objetivos Especificos Archivar, proveer y foliar expedientes matriz, personerías jurídicas, padrón de afiliados y documentos relacionados a organizaciones sindicales. Actualizar el sistema computarizado de archivo público de sindicatos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 16 expedientes ingresados de organizaciones sindicales para archivar, cuya personalidad jurídica o personeria juridica haya sido reconocida, tanto al sistema de sindicatos como el archivo de los mismos.
b) 139 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 3 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 17 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 49 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 44 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la informacion Publica, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

Márvin Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales García
(nombre de la Autoridad que evalua los servicios)
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Directora General de Trabajo
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	634-2020	Seiscientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Archivar y Proveer documentación y expedientes de Sindicatos.

Objetivos Especificos Archivar, proveer y foliar expedientes matriz, personerías jurídicas, padrón de afiliados y documentos relacionados a organizaciones sindicales. Actualizar el sistema computarizado de archivo público de sindicatos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 36 expedientes ingresados de organizaciones sindicales para archivar, cuya personalidad jurídica o personeria juridica haya sido reconocida, tanto al sistema de sindicatos como el archivo de los mismos.
b) 212 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 9 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 35 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 71 Ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 71 Informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la informacion Publica, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

Márvin Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales García
(nombre de la Autoridad que evalua los servicios)
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Directora General de Trabajo

Lic. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 633-2020 Seiscientos treinta y tres guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 Doscientos veintitres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Perito contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Habilitación de libros de Sindicatos, análisis de expedientes de Revisión de Cuentas Sindicales.

Objetivos Específicos Atencion al publico por expedientes de cuentas sindicales, atencion de llamadas o consultas referentes a previos o Revision de Cuentas, habilitacion de Libros de Asamblea General, Comité Ejecutivo, Ingresos y Egresos y Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales, Elaboracion de Revision de Cuentas Sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se Habilitaron 06 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 06 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 04Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 02 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 01 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) 40 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica, Personalidad y Personerías Jurídicas.
g) Se habilitaron 10 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. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 818407-0

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 633-2020 Seiscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 doscientos veintitres guion dos mil vente
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Perito contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2,020

Objetivos Generales Habilitación de libros de Sindicatos y análisis de expedientes de revisión de cuentas sindicales.

Objetivos Específicos 1. Atención al público por expedientes de revisión de cuentas sindicales, atender llamadas telefónicas, autorización de documentos sindicales.

2. Informe del Registro de Cuentas Sindicales, Libros de Actas y Acuerdos de la Asamblea General: Libros de Actas y Acuerdos del Comité Ejecutivo, Libros de Registro de Socios y Afiliados, Libros de Contabilidad de Ingresos y Egresos, Talonarios de Recibos de los Sindicatos.

3. Digitalizar el control de expedientes de Revisión de Cuentas Contables de Organizaciones Sindicales, Federaciones y Confederaciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se Habilitaron 45 Libros de Actas y Acuerdos de Asdamblea General.
b) Se Habilitaron 42 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 25 Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 26 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) 14 Previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) Doscientos treinta consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica.
g) Se habilitaron 50 Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales.
h) 6 Revisiones de Cuentas realizadas y entregadas a interesados.

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la autoridad que Evalua los servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Prevision

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO REPÚBLICA DE GUATEMALA

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-0

Licenciada
LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	624-2020	seiscientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especializacion en Turismo y Hoteleria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro de contrato indivíduales de trabajo , realizar certificaciones de personalidad y personerías jurídicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se realizaron 14,500 contratos individuales de trabajo.
b) Se realizaron 40 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 40 certificaciones de personerías
d) Se realizaron 10 certificaciones de padron

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-0

Licenciada
NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 624-2020 / seiscientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 219-2020 / doscientos diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especializacion en Turismo y Hoteleria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro de contrato individuales de trabajo , realizar certificaciones de personalidad y personerias juridicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se realizaron 75 certificaciones de personalidad
b) Se realizaron 150 certificaciones de personerias
c) Se Analizaron 30,000 contratos
c) Se buscaron contrato fisicos (8)

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los servios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SEVICIOS SEGÚN CLAUSULA DE CONTRATO: DECIMA PRIMERA

Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8116331-2

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el periodo comprendido del	1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020	
Número de Contrato Administrativo	762-2020	Setecientos sesenta y dos guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte.
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 de julio al 30 de septiembre de 2020	

Objetivos Generales: Dar asesoría y asistencia profesional a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales en apoyo a los procesos financieros, presupuestarios y administrativos, aplicando las normas y procedimientos establecidos para garantizar la prestación efectiva de las actividades y servicios. Apoyar en visitas a las direcciones departamentales y jefaturas municipales en la revisión y evaluación de actividades presupuestarias y financieras.

Objetivos Específicos: Dar seguimiento en revisión de documentos y solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para que las actividades de la Coordinadora Nacional se realice de forma ordenada, oportuna y eficiente. Apoyar en analizar documentos de baja cuantía por conceptos de liquidación de fondos rotativos, apoyo en la elaboración de informes de auditoría interna, apoyar en la revisión de los procedimientos para pago de arrendamientos que ocupan las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a)	Apoyo en la recepción, revisión e integración de 22 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de 20 Sedes Departamentales y cuatro Jefaturas Municipales, correspondientes al mes de septiembre del año 2020 para ser trasladados a la Dirección Administrativa y gestión de pago.
b)	Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (20) solicitudes y (25) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el mes de julio a septiembre 2020; Así como apoyo en el llenado de 60 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero efectuando un reporte consolidado.
c)	Apoyo en coordinar, recepción y revisión de 20 contrataciones del renglón 029, para la Coordinadora Nacional
d)	Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 50 documentos oficiales, correos electrónicos y otros en apoyo a la solución de problemas administrativos, financieros y presupuestarios a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante el mes de septiembre 2020
e)	Apoyo en la revisión e integración de 20 facturas contables, 20 informes mensuales correspondiente al mes de septiembre 2020 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal. Así como apoyo en la elaboración de cuadro consolidado para el pago a los contratistas y traslado a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
f)	Elaboración de plan anual de compras 2020, de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales.
g)	Apoyo en la supervisión física en las direcciones de Sanata Rosa, Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Zacapa, Baja Verapaz, El Progreso, Solola, Sacatepequez y Chimaltenango.

José Raúl Valdez Bercián
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8116331-2

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	762-2020 Setecientos sesenta y dos guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte.
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 de julio al 30 de septiembre de 2020

Objetivos Generales: Dar asesoría y asistencia profesional a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales en apoyo a los procesos financieros, presupuestarios y administrativos, aplicando las normas y procedimientos establecidos para garantizar la prestación efectiva de las actividades y servicios. Apoyar en visitas a las direcciones departamentales y jefaturas municipales en la revisión y evaluación de actividades presupuestarias y financieras

Objetivos Específicos: Dar seguimiento en revisión de documentos y solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para que las actividades de la Coordinadora Nacional se realice de forma ordenada, oportuna y eficiente. Apoyar en analizar documentos de baja cuantía por conceptos de liquidación de fondos rotativos; apoya en la elaboración de informes de auditoría interna, apoyar en la revisión de los procedimientos para pago de arrendamientos que ocupan las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a)	Apoyo en la recepción, revisión e integración de 72 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de 20 Sedes Departamentales y cuatro Jefaturas Municipales, correspondientes a los meses de julio-septiembre del año 2020 para ser trasladados a la Dirección Administrativa y gestión de pago.
b)	Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (60) solicitudes y (75) cuadros de combustible recibidos de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante los meses de julio-septiembre; Así como apoyo en el llenado de 60 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero efectuando un reporte consolidado.
c)	Apoyo en coordinar, recepción y revisión de 20 contrataciones del renglón 029, para la Coordinadora Nacional
d)	Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 50 documentos oficiales, correos electrónicos y otros en apoyo a la solución de problemas administrativos, financieros y presupuestarios a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante los meses de julio-septiembre 2020
e)	Apoyo en la revisión e integración de 60 facturas contables, 60 informes mensuales correspondiente a los meses de julio-septiembre 2020 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal. Así como apoyo en la elaboración de cuadro consolidado para el pago a los contratistas y traslado a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos
f)	Elaboración de plan anual de compras 2020, de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
g)	Apoyo en la supervisión física en las direcciones de Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Zacapa, Baja Verapaz, El Progreso, Sololá, Sacatepequez y Chimaltenango
h)	Elaboración de informe financiero a enero-junio 2020, de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
i)	Elaboración de plan anual de compras 2020, de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales

José Raúl Valdez Bercián
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 741-2020 Setecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 283-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Numero 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Dirección Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Renglón Presupuestario Técnicos Municipales
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Sexto Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las Instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Específicos Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las Instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa en cada una de las oficinas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del todo el personal de la Direccion departamental de Zacapa.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios de las instalaciones de la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional
c) Apoyo en limpiar de manera continua los vidrios, persianas, paredes, area verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa.
d) Apoyo a requerimiento semanal de insumos de limpieza necesarios para realizar los trabajos respectivos en toda la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
e) Apoyo en Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada.
f) Apoyo a la Dirección Departamental y personal en diligencias administrativas; y otras que por necesidades del desarrollo de las actividades, requeridas por el Director Departamental.
g) Apoyo en realizar mensajeria al Director Departamental de Zacapa

Ervin Ardany Garcia Franco
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana 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)
Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ZACAPA
GUATEMALA, C.A.

Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Zacapa

Vo.Bo. Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Nidia Estefany Ramírez Hernández
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88254356

Licda Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 741-2020 Setecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Numero 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Dirección Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario Técnicos
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Sexto Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Específicos Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa en cada una de las oficinas para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina de 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 las ventanas, persianas, paredes, area verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa.
d) Apoyo a requerimiento semanal de insumos de limpieza necesarios para realizar los trabajos respectivos en toda la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
e) Apoyo en Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada.
f) Apoyo a la Dirección Departamental y personal en diligencias administrativas; y otras que por necesidades del desarrollo de las actividades, requeridas por el Director Departamental.
g) Apoyo en realizar mensajeria al Director Departamental de Zacapa del desarrollo de las actividades, requeridas por el Director Departamental.

Ervin Ardany Garcia Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ZACAPA
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Catarina [illegible]
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	756-2020	Setecientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Escuintla de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la entrega de (55) insumos al personal de la Dirección Departamental de Escuintla, entregados de la siguiente manera (20) mes de julio, (20) mes de agosto, (15) mes de septiembre.

b) Apoyo en la elaboración de (06) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla, realizado de la siguiente manera, (02) mes de julio, (02) mes de agosto, (02) mes de septiembre.

c) Apoyo en la redacción de (24) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (08) mes de julio, (07) mes de agosto, (09) mes de septiembre.

d) Apoyo en la elaboración de (03) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (01) mes de julio, (01) mes de agosto, (01) mes de septiembre.

e) Apoyo en la elaboración de (03) cajas de fondo rotativo, realizados de la siguiente manera, (01) mes de julio, (01) mes de agosto, (01) mes de septiembre.

f) Apoyo en la elaboración de (03) integraciones de Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (01) mes de julio, (01) mes de agosto, (01) mes de septiembre.

g) Apoyo en la elaboración de (04) pedidos de arrendamiento del inmueble de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa, realizados de la siguiente manera, (01) mes de julio, (01) mes de agosto, (02) mes de septiembre.

h) Apoyo en la elaboración de (03) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (01) mes de julio, (01) mes de agosto, (01) mes de septiembre.

i) Apoyo la ingreso de (37) requisiciones a las tarjetas kardex de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (10) mes de julio, (15) mes de agosto, (12) mes de septiembre.

i) Apoyo en la realización de (02) modificaciones presupuestarias, de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera. (01) mes de agosto, (01) mes de septiembre.

ii) Apoyo en la realización de (03) libros contables, de la Dirección Departamental de Escuintla, realizados de la siguiente manera, (01) mes de julio, (01) mes de agosto, (01) mes de septiembre.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Varnara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúo 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. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

Coordinadora Nacional de Inspectorías Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	756-2020	Setecientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Escuintla de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo al ingreso de (15) requisiciones a las tarjetas kardex de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
b) Apoyo en la elaboración de (1) programación financiera de la Dirección Departamental de Escuintla.
c) Apoyo en la elaboración de (02) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
d) Apoyo en la redacción de (12) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
e) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en dar respuesta a (10) correos electrónicos por asuntos financieros y presupuestarios que ingresan en la Dirección Departamental de Escuintla.
g) Apoyo en la elaboración de (01) modificación presupuestaria de la Dirección Departamental de Escuintla.
h) Apoyo en la elaboración de (01) Caja de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla .
i) Apoyo en la elaboración de (04) 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 (02) integración de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
l) Apoyo en la realización de (04) libros contables, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
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)

Licda. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8524821-8

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 740-2020 Selecientos cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos novanta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administración
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la Institución

Objetivos Especificos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en entrega de utiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 04 veces.
b) Apoyo en revisar, diligenciar oportunamente y dar respuesta a cinco (5) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal por asuntos administrativos, financieros y presupuestarios.
c) Apoyo y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
d) Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 03 veces).
f) Apoyo en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehículos, Placas 0-305BBS, 0-303BBS Y 0-550BBR de la Dirección Departamental de Izabal
g) Apoyo 03 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.
h) Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Izabal, dos (02) veces .
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
j) Apoyo en la elaboración y redacción de doce (12) documentos oficiales requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
k) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.

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 González
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. Sandra Elizabeth Franco Ramirez
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-6

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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 740-2020 Setecientos cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administración
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Especificos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en entrega de utiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 12 veces.
b) Apoyo en revisar, diligenciar oportunamente y dar respuesta a seis (17) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal por asuntos administrativos, financieros y presupuestarios.
c) Apoyo y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
d) Apoyo en asisir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 09 veces).
f) Apoyo en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehículos. Placas 0-305BBS, 0-303BBS Y 0-550BBR de la Dirección Departamental de Izabal.
g) Apoyo 09 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.
h) Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Izabal, seis (06) veces.
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.
j) Apoyo en la elaboración y redacción de treinta y cuatro (34) documentos oficiales requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
k) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.

Norma Noemy Ramos Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
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)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 periodo comprendido del 01 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	747-2020	Setecientos cuarenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
		Dirección Departamental de Huehuetenango
		De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de veinte (20) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b. Apoyo en la revisión de veinticinco (25) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos, mantenimiento y reparación de medios de transporte, otros servicios no personales, alimentos para personas, papel de escritorio, productos plásticos, accesorios y repuestos en general.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de cuatro (4) Fondos Rotativos y una (1) caja chica.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a quince (15) 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, nueve (9) veces, dos por semana
f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo al Director Departamental en la programación financiera y una (1) modificación presupuestaria.
h. Apoyo en elaborar y revisar 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 tarjetas kardex por entrega de insumos según requisiciones; actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección; apoyo en entrega de bitácoras; apoyo en actualización de libro de combustible; llenado de formulario de autorización de uso de vehículos; cuadro de control de mantenimiento y reparación de vehículos; envío de contador de fotocopias; apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales; apoyo en actualización de libros contables de la Dirección; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; apoyo en atención de usuarios; en elaboración de informes solicitados por Ministerio Central.

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Firma y Visto Bueno

DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	747-2020	Setecientos cuarenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
		Dirección Departamental de Huehuetenango
		De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de cuarenta y cinco (45) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b. Apoyo en la revisión de cincuenta (50) 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, otros servicios no personales, alimentos para personas, papel de escritorio, productos de papel o cartón, artes gráficas, útiles de oficina, productos plásticos, productos de limpieza, accesorios y repuestos en general.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de diez (10) Fondos Rotativos y cinco (5) caja chica.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a cuarenta (40) 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, veintidós (22) veces, dos por semana
f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo al Director Departamental en la programación financiera y tres (3) modificaciones presupuestarias.
h. Apoyo en elaborar y revisar ocho (8) 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 setenta (70) actividades en total, entre ellas: apoyo en actualización de tarjetas kardex por entrega de insumos según requisiciones; actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección; apoyo en entrega de bitácoras; apoyo en actualización de libro de combustible; llenado de formulario de autorización de uso de vehículos; cuadro de control de mantenimiento y reparación de vehículos; envío de contador de fotocopias; apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales; apoyo en actualización de libros contables de la Dirección; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; apoyo en puesto de control; apoyo en atención de usuarios; apoyo en envíos de control de temperatura; en elaboración de informes solicitados por Ministerio Central.

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Firma y 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 período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 750-2020 Setecientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de San Marcos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales:

Apoyar la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para cumplir con los objetivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Apoyar en la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en entrega de diez (10) documentos en las diferenes entidades gubernamentales
b) Apoyo en la recepción y darle seguimientos a quince(15) correos electrónicos.
c) Apoyo en elaboracion, fotocopiado y razones de quince (15) documentos para pago de servicios basicos de esta Direcciòn Departamental y Jefaturas Municipales.
d) Apoyo en la toma de temperatura de diecisiete (17) trabajadores que laboran para esta Direcciòn Departamental de San Marcos.
e) Apoyo en entrega de insumos tales como: utiles de limpieza, alimentos para personas, utiles de oficina, papel de escritorio, caretas, mascarillas y alcohol en gel por la emergencia del COVID-19 al personal que labora en esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales.
f) Apoyo en fotocopiado, foliado, razonado de cincuenta (50) documentos para la liquidación del FRL
g) Apoyo en el llenado de doce (12) documentos para la autorización de uso de vehículos.
h) Apoyo en la actualización de tres (3) libros contables conciliaciones bancarias, inventarios, Fondo Rotativo.
i) Apoyo en fotocopiado y escaneo de dieciseis (16) tarjetas de responsabilidad para los diferentes controles administrativos.
j) Apoyo en la redacciòn de diez (10) diferentes documentos administrativos: circulares, oficios, conocimientos y otros.
k) Apoyo en implementar medidas de seguridad cumpliendo con lo requerido por la Coordinadora y Seguridad Ocupacional para la prevención y propagación del COVID-19.
l) Apoyo en cargar y descargar los útiles de oficina y artículos de limpieza en las Kardex correspondientes.
m) Apoyo en registrar las entradas y salidas del Almacèn.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Firma Visto Bueno

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
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL 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 período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	750-2020	Setecientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de San Marcos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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 entrega de treinta (30) documentos en las diferenes entidades gubernamentales
b) Apoyo en la recepción y darle seguimientos a cuarenta y cinco (45) correos electrónicos.
c) Apoyo en elaboracion, fotocopiado y razones de quince (15) documentos para pago de servicios basicos de esta Direcciòn Departamental y Jefaturas Municipales.
d) Apoyo en entrega de insumos tales como: utiles de limpieza, alimentos para personas, utiles de oficina, papel de escritoria, caretas, mascarillas y alcohol en gel por la emergencia del COVID-19 al personal que labora en esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales.
e) Apoyo en fotocopiado, foliado, razonado de ciento cincuenta (150) documentos para la liquidación del FRI.
f) Apoyo en el llenado de treinta y seis (36) documentos para la autorización de uso de vehículos.
g) Apoyo en la actualización de tres (3) libros contables conciliaciones bancarias, Inventarios, Fondo Rotativo.
h) Apoyo en fotocopiado y escaneo de treinta (30) documentos para los diferentes controles administrativos.
i) Apoyo en la redacción de cuarenta (40) diferentes documentos administrativos: circulares, oficios, conocimientos y otros.
j) Apoyo en implementar medidas de seguridad cumpliendo con lo requerido por la Coordandora y Seguridad Ocupacional para la prevención y propagación del COVID-19, e implementación de puestos de desinfección y puestos de control.
k) Apoyo en cargar y descargar los útiles de oficina y artículos de limpieza en las Kardex correspondientes.
l) Apoyo en registrar las entradas y salidas del Almacèn.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana 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

Bonnie Ileana Vamara González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma Visto Bueno

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 SEPTIEMBRE al 30 de SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo 751-2020 Setecientos cincuenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte.
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte.
Dirección Departamental de Retalhuleu.
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar en la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyar de manera continua con la elaboración y redacción mensual de diez (10) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyar en la verificación diaria de dos (02) documentos que ingresan a la Dirección.
c. Apoyo en la verificación de quince (15) correos electrónicos que ingresan de forma mensual a la Dirección Departamental de Retalhuleu para dar trámite y respuesta inmediata a los mismos.
d. Apoyar y velar de forma constante por el correcto y debido resguardo de la información de documentos oficiales, así también manteniendo la confidencialidad de la misma.
e. Apoyo en mantener clasificada, ordenada y actualizada el archivo de todos los documentos que se generan.
f. Apoyar en la atención inmediata y realización de veinte (20) llamadas telefónicas durante el mes en la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyo en asistir a una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyar en cualquier otra actividad que sea fijada por parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. HIPÓLITO QUIAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3725385-9

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de JULIO al 30 de SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	751-2020	Setecientos cincuenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte.
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte.
		Dirección Departamental de Retalhuleu.
		De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar en la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyar de forma inmediata en la elaboración y redacción de treinta y tres (33) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyar en la verificación de siete (07) documentos que ingresan a la Dirección Departamental.
c. Apoyo en la debida revisión de veintiocho (28) correos electrónicos que ingresan a la Dirección Departamental de Retalhuleu para dar trámite y pronta respuesta a los mismos.
d. Apoyar y velar siempre por el correcto y debido resguardo de todos los documentos oficiales, así también de mantener la confidencialidad de los mismos.
e. Apoyo en mantener clasificada, ordenada y al día la papelería del archivo de los documentos que se generan.
f. Apoyar en la atención oportuna e inmediata de la realización de veinte (20) llamadas telefónicas en la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyar en asistir a una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyar en cualquier otra actividad que sea fijada por parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. HIPÓLITO QUINAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo 761-2020 Setecientos sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboracion de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Objetivos Especificos: Contribución técnica en la elaboración y trasladado de toda la documentación oportunamente a las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos en el servicios. Apoyar en la elaboracion de los diferentes informes administrativos de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración y redacción de 40 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 170 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y diligenciar 200 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en organizar y archivar los documentos oficiales de la Coordinadora Nacional, cumpliendo con la custodia de la documentación oficial de la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo en la coordinación de reuniones y seguimiento de agendas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en el reporte a la Dirección de Recursos Humanos sobre los casos de las personas en cuarentena por contacto con personas positivos COVID-19 en las Direcciones Departamentales
g) Apoyo con el registro y control de los informes enviados al Vicedespaho Administrativo y Financiero y la Dirección de Recursos Humanos sobre los casos de COVID-19 en las Direcciones Departamentales.
h) Apoyo en la orientación para la implementación de Protocolo para la conteción y mitigación del COVID-19 en las 21 Direcciones Departamentales.
i) Apoyo en el seguimiento de envio de información, solución de dudas o consultas sobre diversos temas administrativos a los Sub Coordinadores Regionales y Direcciones Departamentales.
j) Apoyo con la Supervisión fisica de las Direcciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Zacapa, Baja Verapaz, El Progreso, Sololá, Sacatepequez y Chimaltenango; verificando las medidas de bioseguridad implementadas en el marco del COVID-19.
k) Apoyo en el seguimiento de chats oficiales para la comunicación inmediata con los sub coordinadores regionales y distintas áreas administrativas de la sede central del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
l) Apoyo en la distribución de insumos para las Direcciones Departamentales.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Bonnie González

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	761-2020	Setecientos sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboracion de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Objetivos Especificos: Contribución técnica en la elaboración y traslodado 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 100 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional del mes de julio al mes de septiembre 2020.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 470 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional del mes de julio al mes de septiembre 2020.
c) Apoyo en revisar y dilingenciar 600 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional del mes de julio al mes de septiembre 2020.
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 del mes de julio al mes de septiembre 2020.
e) Apoyo en la coordinación de reuniones y seguimiento de agendas de la Coordinadora Nacional del mes de julio al mes de septiembre 2020.
f) Apoyo en el reporte a la Dirección de Recursos Humanos sobre los casos de las personas en cuarentena por contacto con personas positivos COVID-19 en las Direcciones Departamentales del mes de julio al mes de septiembre 2020.
g) Apoyo con el registro y control de los informes enviados al Vicedespaho Administrativo y Financiero y la Dirección de Recursos Humanos sobre los casos de COVID-19 en las Direcciones Departamentales del mes de julio al mes de septiembre 2020.
h) 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 del mes de julio al mes de septiembre 2020.
i) Apoyo con la Supervisión fisica de las Direcciones Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Zacapa, Baja Verapaz, El Progreso, Sololá, Sacatepequez y Chimaltenango; verificando las medidas de bioseguridad implementadas en el marco del COVID-19.
j) Apoyo en el seguimiento de chats oficiales para la comunicación inmediata con los sub coordinadores regionales y distintas áreas administrativas de la sede central del Ministerio de trabajo y Previsión Social del mes de julio al mes de septiembre de 2020.

Brenda Scarlette Diaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Bonnie Gonzalez
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2781924-8

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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo 749-2020 Setecientos Cuarenta y Nueve guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos Treinta y Tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos Noventa y Cinco guión dos mil veinte
Dirección Departamental de Petén
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos 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 seis (6) 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, veinte (20)
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a cinco (5) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en la elaboración de un (1) informe financiero de la Dirección Departamental de Petén.
f. Apoyo dos (2) veces en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén.
g. Apoyo en la elaboración y liquidación de dos (2) fondos rotativos de la Dirección Departamental de Petén.
h. Apoyo, elaboración y revisión de tres (3) pagos de servicios básicos de telefonía, electricidad, agua potable y alcantarillado y un (1) pedido de arrendamiento de la Dirección Departamental de Petén.
i. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación, cinco (5) y son: revisión de bitácoras de vehículos, revisión del control de combustible, revisión y control del almacén de insumos de oficina y de limpieza, revisión y control del servicio de cómputo, revisión y control de los vehículos de la Dirección Departamental de Petén.

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2781924-8

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	749-2020	Setecientos Cuarenta y Nueve guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos Treinta y Tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco guión dos mil veinte
		Dirección Departamental de Petén
		De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos 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 cuarenta y cinco (45) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de nueve (9) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
c. Apoyo en la Recepción de Documentos y llamadas que ingresan a la Dirección Departamental de Petén en Secretaria y Adulto Mayor, setenta (70)
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a cuarenta y cinco (45) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en la elaboración de cinco (5) informes financieros de la Dirección Departamental de Petén.
f. Apoyo seis (6) veces en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén.
g. Apoyo en la elaboración y liquidación de seis (6) fondos rotativos de la Dirección Departamental de Petén.
h. Apoyo, elaboración y revisión de nueve (9) pagos de servicios básicos de telefonía, electricidad, agua potable y alcantarillado y tres (3) pedidos de arrendamiento de la Dirección Departamental de Petén.
i. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación, veinticinco (25) y son: revisión de bitácoras de vehículos, revisión del control de combustible, revisión y control del almacén de insumos de oficina y de limpieza, revisión y control del servicio de cómputo, revisión y control de los vehículos de la Dirección Departamental de Petén.

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Bonnie Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 524632-6

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 699-2020 Seiscientos Noventa y nueve guión Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos Treinta y Tres guion dos mil Veinte.
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos Noventa y Cinco guión Dos Mil Veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Secretaria Comercial Ejecutiva Español
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 105 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 88 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 89.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 66 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES
DIRECCIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 524632-6

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 669-2020 Seiscientos Noventa y nueve guión Dos mil Veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos Treinta y tres guión Dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos Noventa y Cinco guión Dos Mil Veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Región Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Secretaria Comercial Ejecutiva Español
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo Del 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020.

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 315 Informes Estadísticos
2) Capacitar a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 264 Capacitaciones
3) Limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador. 267.
4) Atender a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia. 132 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES
DIRECCIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 985-2020 Novecientos ochenta y cinco guión Dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta y ocho guión Dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Región Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 50 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 25 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 75.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 20 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 985-2020 Novecientos ochenta y cinco Guión Dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta y ocho guión Dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Perito Contador con Orientación Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 195 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 120 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 325.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 90 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma del Contratista

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES · DIRECCIÓN · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributario 3271138-7

Arq. Bonnie Blana 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 755-2020 Setecientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Miniaterial Número 295-2020 Dosciento noventa y cinco guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones
Renglón Presupuestario Técnicos Departamentales y Jefaturas Municipales
Profesión 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
1 Julio al 30 Septimbre del año 2020

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes y de parqueo de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 15 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 30 veces.
d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 15 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 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 así tambien del salón del segundo nivel y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos y sacar fotocopias 20 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Direccion Departamental de Santa Rosa
h) Apoyar al personal administrativo de prevision Social, Adulto Mayor y Secretaria de la Dirección Departamental de Santa Rosa 60 veces.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Blana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
SANTA ROSA

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

Arq. Bonnie Iliana 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 755-2020 Setecientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Miniaterial Número 295-2020 Dosciento noventa y cinco guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones
Renglón Presupuestario Técnicos Departamentales y Jefaturas Municipales
Profesión 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
1 Julio al 30 Septimbre del año 2020

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los cantoneras y de parqueo de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 100 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 110 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas así como afectos de la Dirección Departamental de Santa Rosa 90 veces.
d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 105 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficina 100 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de las oficinas así también del salón del segundo nivel y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 110 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos y sacar fotocopias 60 veces y otras 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 150 veces.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Iliana 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)

Arq. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

LICDA.CATARINA GRICELDA GARCÍA MÉNDEZ
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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020.

Número de Contrato Administrativo número 918-2020 Novecientos dieciocho guión dos mil veinte
Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de El Progreso de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario Técnicos 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de Julio al de 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso.

Objetivos Especificos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental. Total 130 veces.
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.Total 130 veces.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental. Total 130 veces.
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. Total 12 veces.
e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. Total 130 veces.
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. Total 38 veces.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Vista Bueno del Director Departamental

Lic. José Leoncio Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL -DIRECCION- EL PROGRESO

Licda.Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

LICDA.CATARINA GRICELDA GARCÍA MÉNDEZ
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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020.

Número de Contrato Administrativo número 918-2020 Novecientos dieciocho guión dos mil veinte
Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Direccion Departamental de El Progreso 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 Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de Julio al de 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso.

Objetivos Especificos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 42 veces al mes.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 42 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 42 veces en el mes.
d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 4 veces al mes.
e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 42 veces al mes.
f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 15 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Licda.Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Firma del Contratista

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Visto Bueno del Director Departamental

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
EL PROGRESO
DIRECCION

Lic. José Leonardo Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 1985512-5

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 748-2020 Setecientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 233-2020 Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte.
Reformado por Acuerdo Ministerial Número: 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos — Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Objetivos Específicos: Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que esten debidamente ordenadas y limpias las areas, los vidrios de las persianas, estructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
b) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante los meses de julio, agosto y septiembre del año 2020.
c) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
d) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
e) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal admistrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
f) Apoyo en la limpieza 09 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.
g) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 06 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Antonio Ramírez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Tercera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Tercera)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension So...

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	748-2020	Setecientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte.
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Objetivos Específicos: Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que esten debidamente ordenadas y limpias las areas, los vidrios de las persianas, estructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
b) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de septiembre del año 2020.
c) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
d) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
e) 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.
f) Apoyo en la limpieza 05 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.
g) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 02 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Antonio Ramirez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3954618-7

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 754-2020 setecientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil viente

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativ 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de ocho documentos oficiales en la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, dando respuesta a lo solicitado por cada dependencia o institución gubernamental y no gubernamental.

b) Apoyo en la revisión de nueve correos electrónicos dirigidos al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social, relacionados a asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de julio dando respuesta por escrito a cada a cada uno.

c) Apoyo en la realización de las cuatro bitacoras de los vehiculos que funcionan en el Ministerio de Trabajao y Previsión Social dandole seguimiento en el llenado y supervisión al dia de las mismas.

d) Apoyo en la entrega de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a donde corresponda la solicitud requerida.

e) Apoyo en la elaboración de tres fondos rotativos y caja chica asignados a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenanga.

f) Apoyo en el traslado y entrega delos expedientes a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central , cuando corresponda.

g) Apoyo en el funcionamiento de los vehiculos asignados al IMinisterio de Trabajo y Previsión Socialde de Quetzaltenango, teniendo un control estricto del egreso e ingreso de cada uno, recepcionando las vitacoras debidamente firmadas.

h) Apoyo en las actividades internas y externas, extras que requiera la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

i) Apoyo en el abastecimiento de combustible a los cuatro Vehículos que estan en funcionamiento y al servicio de la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO
Licda. María Elena Sucuqui
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3954618-7

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 período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 754-2020 setecientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil viente

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativ 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de veinti cuatro documentos oficiales en la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, dando respuesta a lo solicitado por cada dependencia o institución gubernamental y no gubernamental.

b) Apoyo en la revisión de treinta correos electrónicos dirigidos al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social, relacionados a asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de julio dando respuesta por escrito a cada a cada uno.

c) Apoyo en la realización de las doce bitacoras de los vehiculos que funcionan en el Ministerio de Trabajao y Previsión Social dandole seguimiento en el llenado y supervisión al dia de las mismas.

d) Apoyo en la entrega de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a donde corresponda la solicitud requerida.

e) Apoyo en la elaboración de ocho fondos rotativos y caja chica asignados a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

f) Apoyo en el traslado y entrega delos expedientes a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central , cuando corresponda.

g) Apoyo en el funcionamiento de los vehiculos asignados al IMinisterio de Trabajo y Previsión Socialde de Quetzaltenango, teniendo un control estricto del egreso e ingreso de cada uno, recepcionando las vitacoras debidamente firmadas.

h) Apoyo en las actividades internas y externas, extras que requiera la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

i) Apoyo en el abastecimiento de combustible a los cuatro Vehículos que estan en funcionamiento y al servicio de la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Vamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Licda. María Elena Sucuqui
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	753-2020	Setecientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Departamental de Totonicapán de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de 3 documentos oficiales.
b) Apoyo en la revisión de 13 documentos contables que ingresan a la Dirección Departamental para la rendición de Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
c) Apoyo en la elaboración de un fondo rotativo y/o caja chica asignado.
d) Apoyo en diligenciar y dar respuesta a 2 correos electronicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos fincancieros y presupuestarios
e) Apoyo en en análisis periodico la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
f) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables: Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
g) Apoyo en la elaboración de 6 cheques para el pago de servicios básicos y para el pago por la compra de insumos
h) Apoyo en la revisión de 4 facturas de Energía Eléctrica y 2 facturas de Telefonía.
i) Apoyo en la elaboración de la integración mensual del Fondo Rotativo.
j) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los pedidos realizados, copias de vales utilizados, copias de vouchers utilizados. **2.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **3.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **4.)** Apoyo en la apertura de la entrada de la Dirección Departamental, asi como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental.

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Eugenia Tzunún Pacheco
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	753-2020	Setecientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Departamental de Totonicapán de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos 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 6 documentos oficiales.
b) Apoyo en la revisión de 40 documentos contables que ingresan a la Dirección Departamental para la rendición de Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
c) Apoyo en la elaboración de tres fondos rotativos y/o cajas chicas asignados.
d) Apoyo en diligenciar y dar respuesta a 5 correos electronicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos fincancieros y presupuestarios
e) Apoyo en en análisis periodico la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
f) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables: Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
g) Apoyo en la elaboración de 16 cheques para el pago de servicios básicos y para el pago por la compra de insumos
h) Apoyo en la revisión de 12 facturas de Energía Eléctrica y 6 facturas de Telefonía.
i) Apoyo en la elaboración de la integración mensual del Fondo Rotativo.
j) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los pedidos realizados, copias de vales utilizados, copias de vouchers utilizados. **2.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **3.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **4.)** Apoyo en la apertura de la entrada de la Dirección Departamental, asi como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental.

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Maria Eugenia Tejeda Pacheco
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Licda. Catalina Griselda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	742-2020	Setecientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Jutiapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparacion de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre del año 2020.

g) Apoyo en asistencia a reuniónes del Consejo Regional de Desarrollo y el COE durante el mes de Septiembre del año 2020.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL 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 Julio 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	742-2020	Setecientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Jutiapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparacion de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente a los meses de Julio a Septiembre 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 los meses de Julio a Septiembre del año 2020.
c) Apoyo en asistir, participar y trasladar a la Directora Departamental a la ciudad capital, a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a dependencias de la Sede Central del Ministerio, durante los meses de Julio a Septiembre del año 2020.
d) Apoyo en la recepcion de recursos de revocatoria, permiso para laborar dias de asueto del año 2020, durante los meses de Septiembre del año 2020.
e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboracion de dos pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante los meses de Julio a Septiembre del año 2020.
f) Apoyo en registrar y controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante los meses de Julio a Septiembre del año 2020.
g) Apoyo en asistencia a reuniónes del Consejo Regional de Desarrollo y el COE durante los meses de Julio a Septiembre 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

DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7519383-3

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Periodo comprendido	del 01 al 30 de Septiembre del año 2020	
Numero de Contrato Administrativo	744-2020	Setecientos Cuarenta y Cuatro guion dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	233-2020	Doscientos Treinta y Tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Numero	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco guion dos mil Veinte
Unidad que presta el Servicio de Carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Región Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020	

Objetivos Generales

- Apoyo en revisar y analizar bitácoras por el combustible utilizado en Vehiculo Automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental.
- Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y Reparación de los vehiculos a cargo de la Dirección Departamental
- Apoyo en Identificar los insumos para la elaboración de Pedidos la Dirección Departamental,
- Cualquier otra cosa que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Sololá y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Objetivos especificos

- Apoyo en asistir y participar en la Ciudad Capital a reuniones que convoca Y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a Dependencias de la Cede Central del Ministerio.
- Apoyo en colaborar en la integración de la Memoria de Labores y plan

Operativo Anual de la Dirección Departamental.

- Apoyo en registrar, Controlar el Proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental.
- Apoyo en el acompañamiento al Director Departamental en Reuniones Gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a)	Apoyo en realizar listado de Actas de Sobrevivencia de Programa Adulto Mayor
b)	Realización del respectivo Turno, en cumplimiento del acuerdo Gubernativo 79-2020, protocolo del COVID-19 y Circular 48/2020 DRRHH-RDV de Disposiciones Administrativas.
c)	Apoyo en Recepción de Informe Semanal de todo el Personal y Contratistas que Prestan sus Servicios Técnicos en Dirección Departamental de Sololá
d)	Apoyo en Recepción de Documentos del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor
e)	Apoyo en Realizar Listado de Cédulas de Notificación Positivo de Procedimiento (COVID-19) del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor
f)	Colaboración en otras áreas.

Sonia Xitamul Cuxulic

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Clausula de Contrato; Decima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato; Decima primera)

Vo. Bo.

LIC. Jeremías Buch Coroxón
Director Departamental de Sololá
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. [illegible] García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDAD

Número de Identificación Tributaria 7519383-3

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Técnicos
Durante el Periodo comprendido	del 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020
Numero de Contrato Administrativo	744-2020 Setecientos Cuarenta y Cuatro guion dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	233-2020 Doscientos Treinta y Tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Numero	295-2020 Doscientos Noventa y Cinco guion dos mil Veinte
Unidad que presta el Servicio de Carácter	Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Región Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	del 01 de julio al 30 de septiembre de 2020

Objetivos Generales

- Apoyo en revisar y analizar bitácoras por el combustible utilizado en Vehículo Automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental,
- Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y Reparación de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental
- Apoyo en Identificar los insumos para la elaboración de Pedidos la Dirección Departamental,
- Cualquier otra cosa que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Sololá y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Objetivos específicos

- Apoyo en asistir y participar en la Ciudad Capital a reuniones que convoca Y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a Dependencias de la Cede Central del Ministerio.

- Apoyo en colaborar en la integración de la Memoria de Labores y plan Operativo Anual de la Dirección Departamental.
- Apoyo en registrar, Controlar el Proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental.
- Apoyo en el acompañamiento al Director Departamental en Reuniones Gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A	a) Apoyo en Realizar Bitácora para uso y control de vehículos automotores, b) Apoyo en elaboración de integración de Fondo Rotativo Interno, c) Apoyo en la Integración de Efectivo de Caja Chica, d) Apoyo en Elaboración de Caja y Acta de Caja Chica, e) Reunión Extraordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), realizado en el Municipio de Santa María Visitación, con los temas. Plan Nacional de Respuestas a Covid-19, y Temporada de Lluvia 2020, con los Alcaldes de Sololá y Gobernación, f) Apoyo en Recepción de Documentos del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor, g) Apoyo en Elaboración de Informe Mensual y Colaboración en otras áreas.
B	a) Colaboración en razonar facturas de caja y realización de conocimiento, b) Realización del respectivo Turno, en cumplimiento del acuerdo Gubernativo 79-2020, protocolo del COVID-19 y Circular 48/2020 DRRHH-RDV de Disposiciones Administrativas, c) Apoyo en realizar listado de Actas de Sobrevivencia de Programa Adulto Mayor, d) Apoyo en Recepción de Informe Semanal de todo el Personal y Contratistas que Prestan sus Servicios Técnicos en Dirección Departamental de Sololá, e) Apoyo en Recepción de Documentos del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor, f) Apoyo en Revisar y Realizar Listado de Cédulas de Notificación Positivo de Procedimiento (COVID-19) del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor, g) Colaboración en otras áreas.
C	a) Apoyo en realizar listado de Actas de Sobrevivencia de Programa Adulto Mayor, b) Realización del respectivo Turno, en cumplimiento del acuerdo Gubernativo 79-2020, protocolo del COVID-19 y Circular 48/2020 DRRHH-RDV de Disposiciones Administrativas, c) Apoyo en Recepción de Informe Semanal de todo el Personal y Contratistas que Prestan sus Servicios Técnicos en Dirección Departamental de Sololá, d) Apoyo en Recepción de Documentos del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor, e) Apoyo en Realizar Listado de Cédulas de Notificación Positivo de Procedimiento (COVID-19) del Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor, f) Colaboración en otras áreas.

Sonia Xitamul Cuxulic

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Clausula de Contrato; Decima Primera)

Licda. Bonnie Gonzalez

Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato; Decima primera)

Vo. Bo.

lic. Jeremias Buch Coroxón
Director Departamental de Solola
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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	743-2020	setecientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educación primaria Urbana.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención del usuario en cada proceso administrativo de la Dirección Deparamental.

Objetivos Especificos: Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los deberes de la institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaborar y redactar documentos Oficiales. (14)
b) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez. (175)
c) Apoyo en revisar, digilenciar y dar respuesta a correos electronicos ingresados a la Dirección Departamental.
d) Apoyo en velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma
e) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan en la Dirección Departamental de Sacatepequez.
f) Apoyo en recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección Departamental de Sacatepéquez a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Apoyo en asistir y participar en reuniones que convoca la Coordinadora Nacional.
h) Apoyo en el control de ingreso y egreso de los artículos de almacén

Carlos Orlando De León Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Lic. Carlos Francisco Azurdia Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma del Contratista

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:decima Primera)

Licda. Catarina Graciela Pineda Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL 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 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 743-2020 setecientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación primaria Urbana.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención del usuario en cada proceso administrativo de la Dirección Deparamental.

Objetivos Especificos: Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los deberes de la institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaborar y redactar documentos Oficiales. (38)
b) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez. (404)
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 actualizado el archivo de los documentos que se generan en la Dirección Departamental de Sacatepequez.
f) Apoyo en recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección Departamental de Sacatepéquez a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Apoyo en asistir y participar en reuniones que convoca la Coordinadora Nacional.
h) Apoyo en el control de ingreso y egreso de los artículos de almacén

Carlos Orlando De León Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:decima Primera)

Lic. Carlos Francisco Agurcia Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6000390-1

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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	757-2020	Setecientos cincuenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la realización de limpieza de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar en requerir y controlar los insumos de limpieza necesarios para la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en limpiar cincuenta veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los siete servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c. Apoyo en limpiar de forma continua treinta y dos veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas, así como zócalos de la dirección Departamental.
d. Apoyo en dos solicitudes de los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental de Retalhuleu para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo.
e. Apoyo en limpiar cincuenta veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
g. Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
h. Apoyo en limpieza cortando la maleza del interior en las instalaciones de la Dirección Departamental de Retalhuleu.

Iris Raquel Godoy Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. HIPÓLITO QUINAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6000390-1

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	757-2020	Setecientos cincuenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la realización de limpieza de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar en requerir y controlar los insumos de limpieza necesarios para la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en limpiar ciento cincuenta veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los siete servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c. Apoyo en limpiar de forma continua noventa y seis veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental.
d. Apoyo en dos solicitudes de los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental de Retalhuleu para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo.
e. Apoyo en limpiar ciento cincuenta veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
g. Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
h. Apoyo en limpieza cortando la maleza del interior en las instalaciones de la Dirección Departamental de Retalhuleu.

Iris Raquel Godoy Castillo
Nombre Completo del Contratista

Iris Raquel Godoy C.
Firma del Contratista

LIC. HIPÓLITO GÜILAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. 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 746105-4

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020	
Número de Contrato Administrativo	759-2020	Setecientos cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	239-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de septiembre de 2020	

Objetivos Generales: Establecer un enlace entre las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Coordinadora Nacional para la recepción de informes que se rinden mensualmente y colaborar en la gestión de autorizaciones para mantenimiento y reparación de vehículos.

Objetivos 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 ejecución del cronograma de servicios preventivo de los vehículos de las a las Direccciones Departamentales de Julio a noviembre
e) Apoyo en el traslado a Dirección Administrativa de informes de mantenimiento y/o reparación de vehículos de las Direcciones Departamentales
f) Apoyo en la supervisión del cumplimiento de protocolo COVID-19, en las Direcciones Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu, Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango, Quiché, Totonicapán Alta Verapaz, Petén e Izabal.
g) Apoyo en la solicitud, recepción, revisión,Impresión y entrega de las tarjetas de responsabilidad de las Direcciones Departamentales.
h) Apoyo en la actualización del listado de vehículos de las Direccciones Departamentales.

José Daniel Herrera Arana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décimo Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décimo Primera)

Lcda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 746105-4

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	1 de julio al 30 de septiembre de 2020	
Número de Contrato Administrativo	759-2020	Setecientos cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por el Acuendo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de septiembre de 2020	

Objetivos Generales: Establecer un enlace entre las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Coordinadora Nacional para la recepción de informes que se rinden mensualmente y colaborar en la gestión de autorizaciones para mantenimiento y reparación de vehículos.

Objetivos Especificos: Colaborar en la creación de archivos digitales de informes mensuales enviados por las Direcciones Departamentales y Sub Coordinadores Regionales a la Coordinadora Nacional, actualización de datos e información de los vehículos al servicio de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción, revisión, análisis e impresión de 60 informes de bitácoras de vehículos de las Direcciones Departamentales.
b) Apoyo en la creación de archivo digital e impreso de 63 informes mensuales presentados por las Direcciones Departamentales y 9 informes de Subcoordinadores Regionales
c) Apoyo en la recepción y traslado de 63 informes de contador de fotocopias de equipos Ricoh de las Direcciones Departamentales.
d) Apoyo en la recepción e impresión de cuadros de supervisión de uso de vehículos de 21 Direcciones Departamentales.
e) Apoyo en la elaboración delflujograma de Medidas de Cuidado e Higiene en el Trabajo y la Atención al Usuario para las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
f) Apoyo en la planificación de capacitación sobre flujograma de actividades COVID-19 para los Directores departamentales
g) Apoyo en la elaboración de presentaciones Power Point sobre ambientes de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales de las cinco regiones de la Coordinadora Nacional.
h) Apoyo en la solicitud, recepción, revisión,impresión y entrega de las tarjetas de responsabilidad de personas que tienen bajo su cargo vehículos de 21 Direcciones Departamentales.
i) Apoyo en la ejecución del cronograma de servicios preventivo de los vehiculos de las a los Direccciones Departamentales de julio a noviembre
j) Apoyo en la supervisión del cumplimiento de protocolo COVID-19, en las Direcciones Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu, Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango, Quiché, Totonicapán Alta Verapaz, Petén e Izabal.
k) Apoyo en la solicitud, recepción, revisión,impresión y entrega de las tarjetas de responsabilidad de las Direcciones Departamentales.
l) Apoyo en la actualización del listado de vehículos de las Direccciones Departamentales.

José Daniel Herrera Arana
Nombre Completo del Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

Bonnie Ileana 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	01 de Septiembre	al 30 de Septiembre de 2020
Número de Contrato Administrativo	758-2020	Setecientos Cincuenta y Ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos Treinta y Tres guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco 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 Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 30 de Septiembre de 2020	

Objetivos Generales Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificacioenes presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Objetivos Especificos Contribución tecnica en la revisión, elaboración y traslado de la información importante de las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración, integración y liquidación de los distintos informes financieros de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y traslado de 1 pedido de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales referente a la compra de cajas plasticas para almacenamiento ante el Departamento de Compras y Contrataciones del Ministerio de Trabajo.
b) Apoyar a los Contadores y Directores de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 32 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 9 usuarios que visitaron la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
e) Apoyo y participación en 2 reunion del área financiera, para asignación de cuota mensual de la Coordinadora Nacional.
f) Imprimir 22 reportes analíticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en archivar y clasificar copias de Integraciones, Pedidos, Oficios etc. de las 21 Direcciones Departamentales.
h) Apoyo en la elaboración de cuadro de cuota del III cuatrimestre de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales para el Ejercicio Fiscal 2020.
i) Apoyo en archivar y clasificar copias de documentos de Fondos Rotativos de las 21 Direcciones Departamentales.
j) Apoyo en la entrega de insumos para las 21 Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
k) Apoyo en la entrega de 10 Modificacion Presupuestaria de las Direcciones Departamentales al Departamento de Planificación y Cooperación.
l) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera.

Mirna Lissette Muñoz Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Bonnie Ileana 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 FINAL 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 período comprendido del	01 de Julio	al 30 de Septiembre de 2020
Número de Contrato Administrativo	758-2020	Setecientos Cincuenta y Ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos Treinta y Tres guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco 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 Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 30 de Septiembre de 2020	

Objetivos Generales: Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificaciones presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Objetivos Especificos: Contribución tecnica en la revisión, elaboración y traslado de la información importante de las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración, integración y liquidación de los distintos informes financieros de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción y Revisión de 80 Expedientes de Fondos Rotativos de las Direcciones Departamentales que ingresan a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
b) Análisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresa a la Coordinadora Nacional.
c) Realización de 3 informes de cuota Financiera, de Regularización y de Cur´s, cuatrimestral y mensual.
d) Apoyar a los Contadores y Directores de las 21 Direcciones Departamentales en la liquidación y y rendición de 80 expedientes de Fondos Rotativos y Liquidación de Viáticos.
e) Atender y apoyar a 20 usuarios que visitan diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas financieros.
f) Apoyar y participar en 6 reuniones del área financiera, para asignación de cuota de la Coordinadora Nacional.
g) Imprimir 75 reportes analíticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
h) Recepción y Revisión de 05 pedidos de las Direcciones Departamentales para la compra de insumos.
i) Apoyo en la entrega de insumos para las 21 Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
j) Recepción y Revisión de 20 Modificaciones Presupuestarias de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
k) Apoyar en la elaboración y traslado de 1 pedido de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales referente a la compra de cajas plasticas para almacenamiento ante el Departamento de Compras y Contrataciones del Ministerio de Trabajo.
l) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional 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 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	676-2020	Seiscientos setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller en Ciencias y Letras)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: 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 reunión Centro de Gobierno.
b) Apoyé en la Transmisión en redes sociales webinar Salud y Seguridad Ocupacional por MINTRAB.
c) Apoyé en la Transmisión en redes sociales webinar del SNE por MINTRAB.
d) Apoyé en la cobertura de declaración a TV Azteca nuevos horarios de atención.
e) Realicé producción y edición video tips de SNE en el día internacional de la juventud.
f) Realicé producción y edición de video saludo de Ministro Rafael Rodríguez, erradicación de trabajo infantil.
g) Realicé producción y edición de video de campaña de CICELTI.
h) Realicé producción y edición de video PNED 2020 EJE 3.
i) Realicé producción y edición de video PNED 2020 EJE 4.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello(s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6394812-5

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	676-2020	Seiscientos setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller en Ciencias y Letras)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: 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 10 eventos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Realicé la redacción de 2 boletínes para pagina web del Ministerio.
c) Realicé Producción y Edición de 25 videos para redes sociales, página Web y Pantallas del Ministerio .
d) Apoyé en 2 transminiones para redes sociales de webinars.
e) Apoyé en 4 instalaciones de transmisión para reuniones virtuales.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 87946752

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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	680-2020	Seiscientos ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	Técnicos	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y Letras

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyo técnico en el manejo de las plataformas para la comunicación tanto interna como externa del Ministerio

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al ministerio
b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
c) Brindó 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

María 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: decima primera)

Edgar L. Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: decima primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 8294675-2

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	680-2020	Seiscientos ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	Técnicos	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y Letras

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyo técnico en el manejo de las plataformas para la comunicación tanto interna como externa del Ministerio

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al ministerio
b) Apoyé en la realización de campañas para promocionar en redes los servicios del ministerio
c) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
d) Apoyé en replicar contenido digital elaborado por el equipo oficial de gobierno en las redes del ministerio
e) Brindé apoyo para elaborar informe acerca de estadísticas de crecimiento de interacción en redes sociales
f) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales
g) Apoyé en el seguimiento de cuentas oficiales en facebook para las delegaciones departamentales
h) Apoyé en las transmisiones en vivo de eventos de importancia para el ministerio
i) Apoyé en la generación de contenido digital para la diferentes unidades del ministerio

María 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: décima primera)

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	681-2020	Seiscientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Realizar tarea de diseño gráfico a la elaboración de arte publicitarios, 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 webinar, Política Nacional de Empleo Digno
b) Realicé el diseño de trifoliar, Empleate Inclusivo
c) Realicé el diseño de webinar, Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad
d) Realicé el diseño de post de charla, Edad Mínima para la Admisión al Empleo, Adolescentes
e) Realicé el diseño del Día Mundial de la Paz
f) Realicé el diseño del Día Internacional de las Lenguas a Señas
g) Realicé el diseño del Día de la Independencia
e) Realicé el diseño del Día Internacional de la Alfabetización
f) Realicé el diseño del Día Internacional del Periodista
g) Realicé el diseño del Día Internacional del derecho de acceso universal a la información
h) Realicé la diagramación de folleto de GEDS, Area de Personas Mayores
i) Realicé la diagramación de folleto de GEDS, Pueblos Indígenas

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto
Nombre Completo del Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

a de Contratista

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	681-2020	Seiscientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Realizar tares de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, línea gráfica, boletines y comunicados. Apoyar en el diseño de presentaciones animadas, elaboración de diferentes unidades y direcciones del Ministerio, al igual que en eventos y actividades del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño del Día del Maestro
b) Realicé el diseño del Día Internacional del Arbol
c) Realicé el diseño de Día de las Microempresas y las Pequeñas y Medianas
d) Realicé el diseño del Día Mundial de la Población
e) Realicé el diseño del Día Mundial de la Conservación del Suelo
f) Realicé el diseño de 1 post para redes, Oferta de Empleo, SNE
g) Realicé el diseño 12 post para redes, cuidados del Covid para las empresas
h) Realicé el diseño de 1 post para redes, Día mundial contra la trata de personas
i) Realicé el diseño de 1 post para redes, Día internacional de la solidaridad
j) Realicé el diseño de 1 post para redes, Día internacional de la juventud
k) Realicé el diseño de 1 post para redes, Feria de la Asunción
l) Realicé el diseño de 12 diapositivas, para tutorial
m) Realicé el diseño de sello, Secretaria General, Mintrab
n) Realicé el diseño de webinar, Política Nacional de Empleo Digno
ñ) Realicé el diseño de trifoliar, Empleate Inclusivo
o) Realicé el diseño de webinar, Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad
p) Realicé el diseño de post de charla, Edad Mínima para la Admisión al Empleo, Adolescentes
q) Realicé el diseño del Día Mundial de la Paz
r) Realicé el diseño del Día Internacional de las Lenguas a Señas
s) Realicé el diseño del Día de la Independencia
t) Realicé el diseño del Día Internacional de la Alfabetización
u) Realicé el diseño del Día Internacional del Periodista
v) Realicé el diseño del Día Internacional del derecho de Acceso Universal a la Información
w) Realicé la diagramación de folleto de GEDS, Area de Personas Mayores
x) Realicé la diagramación de folleto de GEDS, Pueblos Indígenas

María Gabriela Castillo Alvarado de Solís
Nombre Completo del Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua el Servicio
(según Clausula 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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**674-2020**	Seiscientos setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Servicios Técnicos

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas: 726
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total de denuncias recibidas: 8.

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social
Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: decima primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9237891-1

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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**674-2020**	Seiscientos setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Servicios Técnicos

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se atendieron en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de Atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas 4,194.
b) Se recibieron e ingresaron las denuncias al sistema de recepción de denuncias.
Total de denuncias recibidas: 212.

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: décima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: décima 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	671-2020	Seiscientos setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Diseñadora Gráfica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre	del año 2020

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Apoyar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, apoyar para crear y mantener actualizado el manual institucional, apoyar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, apoyar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, apoyar el diseño de todo el material grafico, presentaciones y publicaciones institucionales, apoyar en la elaboración de propuestas técncias de bocetos y artes graficas, apoyar a compatabilizar el manual de imagen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes con animación, apoyar la diagramación todo tipo de publicación institucional, apoyar el diseño de infografías de alta calidad, apoyar activiades y/o capacitaciones a las que le designe, apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 8 publicaciones para redes sociales
b) Realicé el diseño de 2 roll up para la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
c) Realicé el diseño de 1 gafete para personal de CONASSO
d) Realicé el diseño de 3 rótulos para la Dirección de Fomento a la Legalidad
e) Realicé el diseño de 1 trifoliar para la Sección de Discapacidad

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9091121-0

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	671-2020	Seiscientos setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Diseñadora Gráfica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Apoyar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, apoyar para crear y mantener actualizado el manual institucional, apoyar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, apoyar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, apoyar el diseño de todo el material grafico, presentaciones y publicaciones institucionales, apoyar en la elaboración de propuestas técnicas de bocetos y artes graficas, apoyar a compatabilizar el manual de imagen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes con animación, apoyar la diagramación todo tipo de publicación institucional, apoyar el diseño de infografías de alta calidad, apoyar actividades y/o capacitaciones a las que le designe, apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 34 publicaciones para redes sociales
b) Realicé el diseño de 4 roll up para diferentes Unidades del Ministerio de Trabajo
c) Realicé el diseño de 1 gafete para personal de CONASSO
d) Realicé el diseño de 11 rótulos para diferentes Unidades del Ministerio de Trabajo
e) Realicé el diseño de 2 trifoliar para la Sección de Discapacidad
f) Realicé el diseño de 2 afiches para la Dirección de Recursos Humanos

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)

Jefe de Comunicación Social

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 14192535

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	700-2020	Setecientos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**232-2020**	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guión 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 finalización de Contrato Administrativo 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **1,500**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 25

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 14192535

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	700-2020	Setecientos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**232-2020**	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos Noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglon Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion		Perito Contador

Plazo de finalizacion de Contrato Administrativo 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría Jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se atendierón llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **6,950**
b) Se recibierón e ingresarón las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 386

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5210272-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de contrato administrativo	675-2020	Seiscientos setenta y cinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020.	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte.
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito en Mercadotecnia y Publicidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en Labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos 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 supervisión de atención a las personas por autoridades del Ministerio de Trabajo.
b) Apoyé en la cobertura de 2 reuniones de la comisión tripartita de relaciones laborales y libertad sindical.
c) Apoyé en la cobertura de firma de convenio Ministerio de Trabajo - Municipalidad de Patzicía.
d) Apoyé en la cobertura de firma de convenio Ministerio de Trabajo y 12 entidades más.
e) Apoyé en la cobertura de citatorio del diputado de WINAQ, Aldo Dávila.
f) Apoyé en la cobertura de reunión del Ministro de Trabajo con diputados del bloque Vamos.
g) Apoyé en la cobertura de firma de convenio Ministerio de Trabajo - Municipalidad de Morales Izabal.
h) Apoyé en la cobertura de 2 reuniones de Autoridades del Ministerio de Trabajo y de Migración.
i) Realicé fotografías de entrevista realizada a la Viceministra de Trabajo.
j) Realicé fotografías de Webinar sobre la Política Nacional de Empleo Digno.
k) Realicé fotografías de entrevista realizada al Ministro de Trabajo.

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

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5210272-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de contrato administrativo	675-2020	Seiscientos setenta y cinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020.	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte.
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito en Mercadotecnia y Publicidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en Labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos 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 25 eventos, actividades y reuniones de trabajo de autoridades del Ministerio de Trabajo.

b) Realicé 5 sesiones fotográficas a diferentes instalaciones del Ministerio de Trabajo.
c) Realicé 15 fotografías para carné de personal del Ministerio de Trabajo.
d) Realicé 2 guiones para videos de actividades realizadas por autoridades del Ministerio de Trabajo.
e) Realicé 5 sesiones fotográficas a autoridades del Ministerio de Trabajo.

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

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 período comprendido del		01 de septiembre al 30 septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**678-2020**	Seiscientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Profesionales**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero – Patronal) en el Centro de Atención al Ciudadano 1511; total de llamadas atendidas 2,928 llamadas

b) Se elaboró y remitió a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se apoyó en recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias.
Total de denuncias recibidas: 21

Alejándra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 4200662-7

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES

Durante el período comprendido del		01 de julio al 30 septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**678-2020**	Seiscientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Profesionales**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero – Patronal) en el Centro de Atención al Ciudadano 1511, total de llamadas atendidas 24,957 llamadas

b) Se elaboró y remitió a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

c) Se apoyó en recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias
Total de denuncias recibidas: 501.

Alejándra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	739-2020	Setecientos treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Secretaria Oficinista)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Específicos: Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
b) Apoyé con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios
c) Apoyé en la revisión y opinión acerca de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad
d) Apoyé y acompañar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social
e) Apoyé en actividades y/o capacitaciones que se soliciten
f) Apoyé en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Jenniffer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	739-2020	Setecientos treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Secretaria Oficinista)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Específicos: Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
b) Se apoyo con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios
C) Se apoyo en la revisión y opinión acerca de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad
d) Se apoyo y acompaño a las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social
e) Se apoyo en actividades y/o capacitacion-s que se soliciten
f) Se apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Jenniffer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 22350322

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	679-2020	seiscientos setenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	profesionales	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Comunicación

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Apoyar el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé la coordinación del área digital y monitoreo para la Unidad de Comunicación Social

b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales

c) Apoyé en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna y externa.

d) Apoyé la proyección de contenidos de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

f) Apoyé la creación de contenidos informativos acerca de actividades del Ministerio de Trabajo

Evelyn Marleny Ruano Gálvez
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 22350322

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	679-2020	seiscientos setenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	profesionales	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Comunicación

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Apoyar el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé la coordinación del área digital y monitoreo para la Unidad de Comunicación Social
b) Apoyé a incrementar la comunidad virtual del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Apoyé en la generación de contenido, publicación y difusión institucional en página web y redes sociales
d) Apoyé en la realización de webinars, transmisión y difusión
e) Apoyé en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna y externa.
f) Apoyé la publicación de contenido de la red informativa gubernamental
g) Apoyé la creación de contenido digital para las diferentes unidades y plataformas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
h) Apoyé en la generación de contenidos para el circuito cerrado institucional
i) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
j) Apoyé la programación de contenidos en las redes sociales institucionales
k) Apoyé la creación de campañas, videos y banner acerca de Covid19, Salud y Seguridad Ocupacional y Ventanilla para el Empleador
l) Apoyé en la generación de reportes y de monitoreo

Evelyn Marleny Ruano Gálvez
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: decima primera)

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: decima primera)

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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	673-2020	seiscientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco 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 Administral 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Desarrollar la planificación mensual e identificación de recursos para las actividades de protocolo, organización, moderación y dirección de eventos; capacitación a funcionarias en temas de protocolo y étiqueta, atención a medios de comunicación, elaboración de informe semanal de las diferentes actividades realizadas por la unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en el ingreso y acompañamiento protocolario de los visitantes al Despacho Superior
b) Apoyé en la asignacion del transporte para cada una de las actividades a las que les brindó cobertura la Unidad de Comunicación Social.
c) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
d) Apoyé en la cobertura y acompañamiento a las autoridades a las diferentes citaciones al Congreso de la República.
e) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
f) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Viceministro de Previsión Social en Morales Izabal.
g) Apoyé en la revisión de agenda de las actividades del Despacho Superior.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2651892-9

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	673-2020	seiscientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y una guión dos mil veinte.
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Téonicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller en Ciencias y Letras)	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Desarrollar la planificación mensual e identificación de recursos para las actividades de protocolo, organización, moderación y dirección de eventos; capacitación a funcionarios en temas de protocolo y étiqueta, atención a medios de comunicación, elaboración de informe semanal de las diferentes actividades realizadas por la unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
b) Apoyé en la cobertura y acompañamiento a las autoridades a las diferentes citaciones al Congreso de la República.
c) Apoyé en el ingreso y acompañamiento protocolario de las visitantes al Despacho Superior.
d) Apoyé en la solicitud del transporte para la Unidad de Comunicación Social.
e) Apoyé en la revisión de agendas de las diferentes actividades del Ministerio.
f) Apoyé en la cobertura protocolaria al Viceministro de Previsión Social, en las actividades en el interior de la República.
g) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	677-2020	Seiscientos setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Maestra de Educación Primaria Urbana)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la realización de productos relacionados a comunicación social

Objetivos Específicos: Producción y edición de guiones y videos de actividades ministeriales, así como apoyar en la coordinación de eventos de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Grabé 7 audios para audiovisuales institucionales
b) Edité 7 audios para videos institucionales
c) Elaboré un tutorial para ventanillas especiales de TUEMPLEO

María Angélica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2119211-1

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	677-2020	Seiscientos setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Maestra de Educación Primaria Urbana)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la realización de productos relacionados a comunicación social

Objetivos Especificos: Producción y edición de guiones y videos de actividades ministeriales, así como apoyar en la coordinación de eventos de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la elaboración y entrega de oficios y circular institucionales
b) Grabé 20 audios para audiovisuales institucionales
c) Editè 20 audios para videos institucionales
d) Elaboré 1 tutorial para ventanillas especiales de TUEMPLEO
e) Elaboré 4 propuestas de guión para elaboración de videos institucionales
f) Apoyé en protocolo para el ingreso y egreso de autoridades a reuniones de MINTRAB

María Angélica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691541-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo 672-2020 Seiscientos setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 285-2020 doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias de la Comunicación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar asesoría para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: 1. Apoyo en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS; 2. Apoyo en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación; 3. Apoyoen la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad; 4. Apoyo estados de situación sobre la comunicación interna; 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios; 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la generación de contenido de las actividades del Ministerio
b) Apoyé en la coordinación del expocongreso virtual de Salud y Seguridad Ocupacional
c) Apoyé en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación
d) Apoyé en la revisión de la nueva campaña covid 19
e) Apoyé en Protocolo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
f) Apoyé en la revisión de material comunicacional de la diferentes Direcciones de MINTRAB
g) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
h) Apoyé en la cobertura de actividades de Despacho y Vicedespachos
i) Apoyé en monitoreo de medios por emergencia covid 19
j) Apoyé en la generación de contenido por emergencia covid 19
k) Apoyé en la realización de propuesta de campaña para CICELTI
l) Apoyé en la coordinación del personal de Comunicación Social

Andrea Ivanova Gonzalez Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello(s) de la Autoridad que Evaluó los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691541-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	872-2020	Seiscientos setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	cosciantos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	cosciantos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias de la Comunicación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar asesoría para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: 1. Apoyo en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS. 2. Apoyo en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Apoyoen la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Apoyo estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todos el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la generación de contenido de las actividades del Ministerio
b) Apoyé en la cobertura de toma de posesión de las nuevas autoridades
c) Apoyé en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación con las nuevas autoridades
d) Apoyé en la revisión de la nueva campaña covid 19
e) Apoyé en Protocolo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
f) Apoyé en la revisión de material comunicacional de la diferentes Direcciones de MINTRAB
g) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
h) Apoyé en la cobertura de actividades de Despacho y Vicedespachos
i) Apoyé en monitoreo de medios por emergencia covid 19
j) Apoyé en la generación de contenido por emergencia covid 19
k) Apoyé en la coordinación del personal de Comunicación Social
l) Apoyé en la generación de contenido Para el sistema Electronico Bono 14
m) Apoyé en la revisión de material comunicacional Bono 14

Andrea Ivanova González Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello(s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2521097-1

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1014-2020**	Un mil catorce guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**296-2020**	Doscientos noventa y seis 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 Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 Agosto al 31 Octubre del año 2020

Objetivos Generales: Mantenimiento de aplicaciones web para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Mantenimiento para el Sistema de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, así como implementación de reportes para el sistema

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de scripts SQL para el desarrollo de aplicación de reportes
b) Análisis y desarrollo de las vistas en pantalla del reporte
c) Análisis y desarrollo de cada pantalla así como el formato para su exportación en excel
d) Para cada reporte se desarrollará exportable a excel o según el requerimiento
e) Inicio de pruebas de cada reporte que funcione según lo requerido
f) Validación de descargas de formatos excel para luego ser procesada la información por usuario final

Axel Hernan Sarceño Orozco
Nombre Completo del Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
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)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN 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 septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	892-2020	Ochocientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de procesos Administrativos. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos: Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección.
b) Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
c) Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
d) Realización de procesos administrativos que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
e) Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
f) Apoyo en gestionar ampliación de Cuota Presupuestarias de la Dirección de Sistemas de Información
g) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
h) Realización , preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
i) Recopilación de 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) Apoyo en brindar Tickets a los tecnicos de la Dirección de Sistemas de Información.

Darlin Rocio Gonzalez Franco	Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
	Lic. Marco Antonio Villatoro Director de Sistemas de Información MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9290096-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	892-2020 Ochocientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección de Sistemas de Información
Rengión Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de procesos Administrativos. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos: Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección.
b) Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
c) Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
d) Realización de procesos administrativos que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
e) Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
f) Apoyo en gestionar ampliación de Cuota Presupuestarias de la Dirección de Sistemas de Información
g) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
h) Realización , preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
i) Recopilación de papeleria del personal de la Dirección de Sistemas de 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) Apoyo en brindar Tickets a los tecnicos 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)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103370579

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	895-2020	Ochocientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de sistemas de información en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema de informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Crerar formulario para Generar un un reporte de solicitudes, con opciones de filtro por iniciativa, municipio y departamento en el sistema SSO Covid.
b) Crear manual de usuario para el sistema SSO Covid.
c) Realizar labor de soporte tecnico en el correo dgps@mintrabajo.gob.gt para el sistema SSO Covid.
d) Programar logica para el formulario de generar reporte de solicitudes para el sistema SSO Covid.
e) Modificar Formulario de crear empresas para que permita registrar instituciones publicas en el sistema SSO Covid.
f) Crear manual de usuario operador que indique los pasos para que el usuario operador puede calificar las solicitudes que el usuario empresa hace en el sistema SSO Covid.
g) Modificar formulario de generar reporte de solicitudes para que permita exportar dicho reporte a los formatos PDF y XLS en el sistema SSO Covid.
h) Crear formulario que permita descargar la hoja del monitor de salud y seguridad ocupacional en formato PDF según el numero de empleados de la empresa en el sistema SSO_Covid.
i) Crear Formulario que aparezca cuando el sistema detecte que un usuario no cuenta con una iniciativa en su perfil, y pida dicho dato en el sistema SSO_Covid.

Kevin Manuel Carrera Juarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103370579

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	895-2020	Ochocientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de sistemas de información en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema de informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Creacion de formularios para el SIAM Web (2 veces).

b) Creacion de componentes y funcionalidades para el SIAM Web (2 veces).

c) Crear documentacion de software para el SIAM Web (4 veces).

d) Crear documentacion de software para el sistema SSO_Covid (2 veces).

e) Crear validaciones para los formularios del SIAM Web (2 veces).

f) Realizar labor de soporte tecnico en el correo dgps@mintrabajo.gob.gt para el sistema SSO Covid (53 veces).

g) Modificar formularios web para el sistema SIAM Web (2 veces).

h) Modificar formularios web para el sistema SSO_Covid (4 veces).

i) Creacion de formularios para el sistema SSO_Covid (5 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)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9568720-3

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	908-2020	Novecientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la proyeccion necesaria para la formulacion de Manuales de procedimientos

Objetivos Específicos: Diseñar e implementar correcciones en Manuales de la Dirección de Sistemas de Información

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de Manuales y Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información.
b) Correcciones correspondientes en Manuales.
c) Diseñar la forma correcta de cada Manual de Procedimientos.
d) Verificación de procesos de Manuales de la Dirección de Sistemas de Información.
e) Apoyo en procesos de Documentación de los Manuales de la Dirección de Sistemas de Información.
f) Otras actividades que sean requeridas 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 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	908-2020	Novecientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la proyeccion necesaria para la formulacion de Manuales de procedimientos

Objetivos Especificos: Diseñar e implementar correcciones en Manulaes de la Dirección de Sistemas de Información

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de Manuales y Procediemientos de la Dirección de Sistemas de Información.
b) Correcciones correspondientes en Manuales.
c) Diseñar la forma correcta de cada Manual de Procedimientos.
d) Verificación de procesos de Manuales de la Dirección de Sistemas de Información.
e) Apoyo en procesos de Documentación de los Manuales de la Dirección de Sistemas de Información.
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

EM
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 septiembre al 30 septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo 898-2020 Ochocientos noventa y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 Doscientos treinta y siete guión dos mil Veinte.
Reformado por acuerdo ministerial 295-2020 Docientos Noventa y Cinco guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y letras Por Madurez.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de dominio a equipos de computo (5) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Permisos de internet (10) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (8) en el Ministerio de Trabajo y Previson Social.
d) Reinicios de contraseñas (1) En el Ministerio de Trabajo y Previan Social.
e) Mantenimiento Preventivo(1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Formateo de Computadoras(2) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
g) Configuracion de computadoras nuevas (1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
h) Instalacion y Configuracion de Scanner (15) 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 (23) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
k) Revision de Puntos de Red (1) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
l) Traslado de equipos de Computo (3) En el Ministerio de Tranbajo y Prevision Social.
m) Formateo de Computadoras en adulto mayor(2) En el Ministerio de Trabajo 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)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9318133-7

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del		1 julio al 30 septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	898-2020	Ochocientos noventa y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guión dos mil Veinte.
Reformado por acuerdo ministerial	295-2020	Docientos Noventa y Cinco guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y letras Por Madurez.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de dominio a equipos de computo (5) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Permisos de Internet (10) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Instalación y Configuración de Impresoras RICOH (8) en el Ministerio de Trabajo y Previson Social.
d) Reinicios de contraseñas (1) En el Ministerio de Trabajo y Previon Social.
e) Mantenimiento Preventivo(1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Formateo de Computadoras(2) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
g) Configuracion de computadoras nuevas (1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
h) Instalacion y Configuracion de Scanner (15) 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 (23) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
k) Revision de Puntos de Red (1) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
l) Traslado de equipos de Computo (3) En el Ministerio de Tranbajo y Prevision Social.
m) Formateo de Computadoras en adulto mayor(2) En el Ministerio de Trabajo 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)

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 Septiembre al 30 Septimebre del año 2020

Número de Contrato Administrativo **947-2020** Novecientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **238-2020** Doscientos treinta y ocho guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Mantenimiento y creacion de aplicaciónes informáticas para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Monitoreo del Sistema de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, Soporte en sistema de Libro de Salarios, implementación de plataforma de consulta de suspensiones laborales, implementación plataforma Registro Electrónico de Reglamentos Internos de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, Libro de salarios
b) Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, QA y Forma Local.
c) Soporte a cien (100) usuarios externos sobre el ingreso en el sistema RECIT, en cambios de contraseña o recuperación de esta.
d) Reuniones con departamento de Registro y Dirección General de Trabajo, para implementación de nuevas plataformas
e) Implementación de Sistema de Registro Electrónico de Reglamentos Internos de Trabajo -RERIT-
f) Generación de backups de las diferentes bases de datos asignadas.

Heinz Ricardo Gómez Galindo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1325346-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de la Dirección de Sistemas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo **947-2020** Novecientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **238-2020** Doscientos treinta y ocho guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Mantenimiento y creacion de aplicaciones informáticas para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Monitoreo del Sistema de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, Soporte en sistema de Suspensiones laborales, Envio de Resoluciones de suspensión de contrato via correo, implementación de sistema de Registro Electrónico de Reglamentos Internos de Trabajo - RERIT-

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Del 01 al 31 de Julio 2020

1 Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, Libro de salarios
2 Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, QA y Forma Local.
3 Soporte a veinticinco (25) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso en el sistema.
4 Desarrollo de plataforma web de registro de pago de bonificaciones Bono14

Del 01 al 31 de Agosto 2020

5 Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, Libro de salarios
6 Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, QA y Forma Local.
7 Soporte a veinticinco (25) usuarios externos sobre el ingreso en el sistema RECIT,
8 Desarrollo de plataforma web de registro de declaración jurada de no pago Bono14.
9 Desarrollo e implementación de plataforma de consulta de empresas registradas para Suspensión laboral.
10 Soporte a ingenio para pruebas de conectividad y grabación de datos en sistema B2B - RECIT

Del 01 al 30 de Septiembre 2020

11 Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, Libro de salarios
12 Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, QA y Forma Local.
13 Soporte a cien (100) usuarios externos sobre el ingreso en el sistema RECIT, en cambios de contraseña o
14 Reuniones con departamento de Registro y Dirección General de Trabajo, para implementación de nuevas plataformas
15 Implementación de Sistema de Registro Electrónico de Reglamentos Internos de Trabajo -RERIT-
16 Generación de backups de las diferentes bases de datos asignadas.

Heinz Ricardo Gómez Galindo
Nombre Completo del Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de Contratista

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	891-2020	Ochocientos Noventa y Uno Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Instalación del SIAM (8) en el PAM.
c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (15) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Reinicio de Contraseñas (12) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Configuración de carpetas compartidas (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Renovación de IP(27) el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	891-2020	Ochocientos Noventa y Uno Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco 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 Cientifica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (29) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Instalación del SIAM (16) en el PAM.
c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (25) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Reinicio de Contraseñas (32) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Configuración de carpetas compartidas (7) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Renovación de IP(27) el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Formateo de Equipos (11)en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Asistencia en Videoconferencias (28) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Ingreso de Sistema Operativo al Dominio (14) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dictaminar de baja equipos (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	890-2020	Ochocientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Crear acceso directo al programa SIAM (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de equipo de computo (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Reinicio de contraseña (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Instalacion y Configuración de software (6) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Traslados de backup (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Formateo de Equipos (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Instalación de Impresora (12) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Configuración de Escaner (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Configuración de carpetas compartidas (9) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dar acceso a Internet (20) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rene Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	890-2020	Ochocientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de Escaner (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Instalción de multifuncional Ricoh (20) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Intalación y configuración de software (18) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Formateo de equipos (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Dar acceso a Internet(25) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Configuración de carpetas compartidas (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión
g) Traslado de backup (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Instalación del Programa SIAM (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Apoyo para video conferencias (30) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Mantenimiento preventivo (20) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rene Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	894-2020	Ochocientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en Línea; Sistema de Libro de Salarios; Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo; Interrupción a la Prescripción; Reglamentos, Sistema para El Control de 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

a) Migración de Datos MySQL a Oracle para el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM-Web
b) Diseño y Desarrollo para Administración de Nominas COVID-19
c) (107,203 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Septiembre 2020
d) Actualización Bases de Datos:
   (941) Fallecidos mes de Septiembre 2020 (PAM)
   (0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Septiembre 2020 (PAM)
   (141) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Septiembre 2020 (PAM)
   (35) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Septiembre 2020 (PAM)
   (1,906) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Septiembre 2020 (PAM)
e) Apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
f) Estadisticas Informe del Empleador
g) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
h) Administración de Datos en General.

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	894-2020	Ochocientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre	del año 2020

Objetivos Generales: Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos:

Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en Línea; Sistema de Libro de Salarios; Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo; Interrupción a la Prescripción; Reglamentos, Sistema para El Control de Vehiculos; Registro interno sobre documentación entregada por los desarrolladores; Apoyo a usuarios finales en el uso de sistemas; Apoyo en migración de datos MySQL a Oracle sobre avances del sistema SIAM web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

JULIO

a) Migración de Datos MySQL a Oracle para el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM-Web
b) Diseño y Desarrollo para Administración de Nominas COVID-19
c) (105,638 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Julio 2020
d) Actualización Bases de Datos:
   (575) Fallecidos mes de Julio 2020 (PAM)
   (0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Julio 2020 (PAM)
   (465) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Julio 2020 (PAM)
   (136) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Julio 2020 (PAM)
   (1,030) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Julio 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.

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 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	894-2020	Ochocientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre	del año 2020

Objetivos Generales

Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en 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

AGOSTO

a) Migración de Datos MySQL a Oracle para el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM-Web
b) Diseño y Desarrollo para Administración de Nominas COVID-19
c) (106,272 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Agosto 2020
d) Actualización Bases de Datos:
   (758) Fallecidos mes de Agosto 2020 (PAM)
   (0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Agosto 2020 (PAM)
   (145) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Agosto 2020 (PAM)
   (56) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Agosto 2020 (PAM)
   (1,421) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Agosto 2020 (PAM)
e) Apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
f) Estadisticas Informe del Empleador
g) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
h) Administración de Datos en General.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	894-2020	Ochocientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos:

Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en 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

SEPTIEMBRE

a) Migración de Datos MySQL a Oracle para el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM-Web
b) Diseño y Desarrollo para Administración de Nominas COVID-19
c) (107,203 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Septiembre 2020
d) Actualización Bases de Datos:
   (941) Fallecidos mes de Septiembre 2020 (PAM)
   (0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Septiembre 2020 (PAM)
   (141) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Septiembre 2020 (PAM)
   (35) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Septiembre 2020 (PAM)
   (1,906) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Septiembre 2020 (PAM)
e) Apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
f) Estadisticas Informe del Empleador
g) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
h) Administración de Datos en General.
i) Soporte a Usuarios - Internos y Externos

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información

Firma y sello de la Autoridad que Evaluó los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434746-2

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de la Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	846-2020	Ochocientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Diagnostico de equipos (1) en la Dirección de Mujer Trabajadora.
f) Revisión de conexión de red (10) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
g) Instalación de certificado y configuración de multifuncional (3) en la Dirección de Prevision Social.
h) Instalación y configuración de impresoras (3) en la Dirección de DGT.
i) Configuración de controlador multifuncional ricoh (1) en la Dirección de DGT.
j) Renovación de dirección de ip (16) en los equipos del Ministerio de Trabajo.

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434746-2

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de la Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 846-2020 Ochocientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Información
Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Diagnostico de equipos (1) en la Dirección de Mujer Trabajadora.
f) Revisión de conexión de red (10) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
g) Instalación de certificado y configuración de multifuncional (3) en la Dirección de Previsión Social.
h) Instalación y configuración de impresoras (3) en la Dirección de DGT.
i) Configuración de controlador multifuncional ricoh (1) en la Dirección de DGT.
j) Renovación de dirección de Ip (16) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
k) Instalación de sistema Siam (2) en la Dirección de Previsión Social.
l) Instalación de certificado de internet (1) en la Dirección de Mujer Trabajadora.
m) Diagnostico de equipos (1) en la Dirección de Asuntos Internacionales.

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	893-2020	ochocientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con orientacion comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Proporcionar soporte tecnico en la instacion, operación, administracion y utilizacion del hardware y software de equipo tecnologico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Especificos: Monitoreo de Servicios de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revision de Politicas de Red y Navegacion, Rotacion de Logs y depuracion de bitacoras de servicios, Instalacion de nuevos servidores para tareas especificas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) (20) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 4 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
d) (20) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
e) Monitoreo de Antivirus Institucional por medio de de Consola de Administracion Centralizada
f) (5) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este ministerio
g) Asistencia a Reuniones para implementacion de Sistema PEX/RERIT
h) (20) mantenimientos a la base de datos del FileMaster (vap.mintrabajo.gob.gt)
i) Monitoreo de servidor de informe del empleador
j Revision y Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO
k) Monitroreo de log de eventos por medio de herramienta graylog/grafana
l) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Pex - Permisos para extranjeros) en Servidores del Mintrab
m) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Rerit - Reglamentos Interiores de Trabajo) en Servidores del Mintrab
n) Acompañamiento al programador en la instalacion de la apliacion web PEX/RERIT en entorno de QA
ñ) Descarga de archivos complementarios de los servidores de MINECO ubicados en el AWS-S3
o) Generacion de Reportes solicitados en la base de datos en servidores de MINECO en modo solo lectura
p) Creacion de Usuarios para despacho superior
q) Soporte Tecnico para la implementacion de Firma eletronica con la Inspectora General de Trabajo
r) Apoyo en implementación de ventanillas de atencion por reapertura
s) Actualización de contenedores DOCKER para la puesta en produccion de RERIT
t) Instalación de contenedores DOCKE para la puesta en producción de RERIT
u) Publicación de apliacion RERIT en etapa de producción

Erick Noe Allara Arias	Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Marco Antonio Villatoro, Director de Sistemas de Información Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 893-2020 ochocientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con orientacion comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Proporcionar soporte tecnico en la instalacion, operación, administracion y utilizacion del hardware y software de equipo tecnologico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Específicos: 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) (60) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (60) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 12 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
d) (60) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
e) Monitoreo de Antivirus Institucional por medio de de Consola de Administracion Centralizada
f) (35) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este ministerio
g) Asistencia a Reuniones para implementacion de Sistema PEX/RERIT
h) (60) 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) Monitoreo de log de eventos por medio de herramienta graylog/grafana
l) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Pex - Permisos para extranjeros) en Servidores del Mintrab
m) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Rerit - Reglamentos Interiores de Trabajo) en Servidores del Mintrab
n) Acompañamiento al programador en la instalacion de la apliacion web PEX/RERIT en entorno de QA
ñ) Creacion de tunnel SSH para interconexion con base de datos del MINECO del Sistema de Suspensiones de Contratos
o) Cambio de Configuraciones para sincronizacion del sistema SIAM - RUU del MIDES
p) Publicacion de aplicación de comnsultas de la base de datos de SUSPENCIONES
q) Publicacion de servicio web para la consulta de Suspenciones entre el IGSS y MINTRABAJO
r) Acompañamiento al programador en la instalacion de la apliacion web PEX/RERIT en entorno de QA
s) Descarga de archivos complementarios de los servidores de MINECO ubicados en el AWS-S3
t) Generacion de Reportes solicitados en la base de datos en servidores de MINECO en modo solo lectura
u) Creacion de Usuarios para despacho superior
v) Soporte Tecnico para la implementacion de Firma eletronica con la Inspectora General de Trabajo
w) Apoyo en implementación de ventanillas de atencion por reapertura
x) Actualización de contenedores DOCKER para la puesta en produccion de RERIT
y) Instalación de contenedores DOCKE para la puesta en producción de RERIT
z) Publicación de apliacion RERIT en etapa de producción

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)

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1580687-1

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	734-2020	Setecientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en la planificación y seguimiento a las actividades de capacitación, desarrollo y beneficios descritos en el Pacto Colectivo vigente y lo que la Dirección de Recursos Humanos planifique en dichos temas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé la coordinación y ejecución de las medidas preventivas del personal que asiste al Edificio Central, relacionado con la emergencia Covid 19

b) Apoyé el seguimiento al envío de actividades virtuales del Centro de Cuidado Infantil a padres de familia.

c) Apoyé en la recepción de documentación para la gestión del beneficio de reintegro de Q300.00 como apoyo a la compra de anteojos a los empleados del Ministerio que cuentan con ese beneficio, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

d) Apoyé en la divulgación de la actividad formativa sobre plataforma virtual que se realizó en el mes de septiembre 2020.

e) Apoyé la gestión de actividades de capacitación virtual, registrando y trasladando link de registro y guía de participante a 98 empleados del Ministerio de diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades.

f) Apoyé en la gestión de reportes de trabajo de las profesionales de la Clínica Médica para establecer mejores protocolos y practicas de atención al paciente en dicha clinica, buscar proveer material impreso y otros para uso en la misma.

g) Apoyé en la divulgación de la actualización de horarios de atención en la Clínica Médica.

Olga Teresa López Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1580687-1

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 734-2020 Setecientos treinta y cuatro guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion de Recursos Humanos

Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal

Profesión Secretaria Bilingüe

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales:

Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos:

Apoyo en la planificación y seguimiento a las actividades de capacitación, desarrollo y beneficios descritos en el Pacto Colectivo vigente y lo que la Dirección de Recursos Humanos planifique en dichos temas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé la coordinación y ejecución de las medidas preventivas del personal que asiste al Edificio Central, relacionado con la emergencia Covid 19

b) Apoyé el seguimiento al envío de actividades virtuales del Centro de Cuidado Infantil a padres de familia.

c) Apoyé el seguimiento de recomendaciones virtuales a los pacientes de la Clinica Odontologica

d) Apoyé la gestión de la planificación de los cursos de actualización de procedimientos al personal de la Inspección General de Trabajo, generado por esa Inspección General para la reapertura de servicios en el área.

e) Apoyé la divulgación y recepción de documentación para la gestión del beneficio del reintegro de Q300.00 como apoyo a la compra de anteojos a los empleados del Ministerio que cuentan con ese beneficio, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

f) Apoyé en la identificación y planificacion de actividades formativas sobre plataforma virtuales a realizar de agosto a diciembre 2020

g) Apoyé en la divulgación y gestión de la actividad formativa sobre plataforma virtual que se realizó en el mes de septiembre 2020, registrando y trasladando link de registro y guía de participante a 98 empleados del Ministerio.

h) Apoyé en la gestión de reportes de trabajo de las profesionales de la Clínica Médica para establecer mejores protocolos y practicas de atención al paciente en dicha clinica, buscar proveer material impreso y otros para uso en la misma.

i) Apoyé en la divulgación de la actualización de horarios de atención en la Clínica Médica.

Olga Teresa López Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Cristina Elias C.

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10618837-2

Licda. Isabel Cristina Elias
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	649-2020	Seiscientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoye en el control de ingreso de personal al Ministerio de trabajo y Previsión Social

B) Apoye en la toma de temperatura y aplicación de alcohol como medidas de salud e higiene
C) Apoye en la entregas de circulares correspondientes al Covid-19
D) Apoye al control de personal que ingreso al Ministerio de Trabajo y Previsión Social
E) Apoye en la realización de informes diarios con el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que asistió a laborar
F) Apoye en el registro de datos y sintomatología de posiles casos de Covid-19

Pablo Renato García Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Elias
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Elias
Directora de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME Final DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10618837-2

Licda. Isabel Cristina Elias
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	649-2020	Seiscientos cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	doscientos noventa y cinco guión 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	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos: Apoyar al Area de Reclutamiento y Selección para dotar de personal idoneo al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoye en el control de ingreso de personal al Ministerio de trabajo y Previsión Social

B) Apoye en la toma de temperatura y aplicación de alcohol como medidas de salud e higiene
C) Alimentar la base de datos de Listado de Asistencias Mintrab Control de Temperatura
D) Apoye en la recepción de documentos para Recursos Humanos
E) Apoye en el recorrido diario para registro de temperatura
F) Apoye en la entregas de circulares correspondientes al Covid-18
G) Apoye en la realización de informes diarios con el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que asistió a laborar
H) Apoye en el registro de datos y sintomatología respecto al Covid-19
I) Apoyo en el control de entrega de insmos de Recursos Humanos

Pablo Renato García Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Elias
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Elias
Directora de Recursos Humanos

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora De Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	648-2020	Seiscientos cuarenta y ocho Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno Guion Dos Mil Veinte
Reformado Por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Mensajero
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social y en las distintas dependencias del Gobierno

Objetivos Específicos Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoye en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio.
b) Apoye en la recepcion de documentos en la ventanilla de Recursos Humanos.
c) Entregue 5 Oficios En la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).
d) Entregue 10 Oficios en el Ministerio de Finanzas Publicas
e) Apoye en Otras Actividades Requeridas Por La Direccion De Recursos Humanos.
f) Apoye en la Revision De Expedientes Para Contrataciones Del Personal Bajo Los Regiones 029 y Sub-Grupo 18

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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)

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora De Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	648-2020	Seiscientos cuarenta y ocho Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno Guion Dos Mil Veinte
Reformado Por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Mensajero
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y en las distintas dependencias del Gobierno

Objetivos Específicos: Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoye en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio.
b) Apoye en la recepcion de documentos en la ventanilla de Recursos Humanos.
c) Entregue 15 Oficios En la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).
d) Entregue 5 Cuadros de altas y bajas En la Contraloría Generasl de Cuentas (Direccion de Providad).
e) Entregue 25 Oficios en el Ministerio de Finanzas Publicas
f) Apoye en Otras Actividades Requeridas Por La Direccion De Recursos Humanos.
g) Apoye en la Revision De Expedientes Para Contrataciones Del Personal Bajo Los Reglones 029 y Sub-Grupo 18

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3114637-6

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	657-2020	Seiscientos Cincuenta y Siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Promover la mejora en temas de Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo a las normativas que competen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo a todas las direcciones y unidades para el prevención de riesgos en el área de trabajo y dentro del edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A. Se apoyó en la organización para la toma de temperatura, desinfección de manos y registro a todo el personal que ingresa a este Ministerio por el sótano 1.
B. Se apoyó en la organización para el control de ingreso de los usuarios que realizan algún tipo de trámite dentro de esta cartera.
C. Se verificó la toma de temperatura, desinfección de manos y registro de usuarios que ingresan al área de ventanillas.
D. Se apoyó en el proceso de desinfección de manos a todo el personal que atiende ventanillas y personas que se encuentran en sala de espera como medida de higiene y salud, en el primer nivel atención al usuario.
E. Se verificó que se realice ronda en todas las direcciones en un horario de 9:00 a 12:00 horas, verificando así mismo que se cumplan 3 disposiciones importantes: uso de mascarilla, distanciamiento social y lavado frecuente de manos.
F. Se apoyó en revisar el cumplimiento de los protocolos de salud a cada una de las direcciones de este Ministerio, obteniendo resultados satisfactorios por parte del personal.
G. Se apoyó en la organización para llevar a cabo la primera reunión para la conformación de los comités bipartitos tanto para sede central y sus dos anexos, Adulto Mayor y Recreación.
H. Se apoyó en organizar reunión de trabajo con el personal de la clínica médica para temas de mejoras en la atención al usuario.
I. Se apoyó en el monitoreo de las personas que se encuentran en proceso de cuarentena preventiva.
J. Se verificó por medio de llamadas telefónicas la salud de las personas positivas a covid-19, así mismo se dieron las recomendaciones necesarias.

Guillermo Estuardo Alemán Panadero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3114637-6

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	657-2020	Seiscientos Cincuenta y Siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Promover la mejora en temas de Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo a las normativas que competen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo a todas las direcciones y unidades para el prevención de riesgos en el área de trabajo y dentro del edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades mes de JULIO:

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 de los comites bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.

D). Elaboración de informes del personal que se encuentra en cuarentena preventiva y casos positivos.

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 oficios para dar respuestas a solicitudes que ingresan de otros ministerios sobre el tema covid-19

Desarrollo Ordenado de Actividades mes de AGOSTO:

A). Se apoyó en la toma de temperatura y desinfección de manos a todo el personal que ingresa a las instalaciones del MINTRAB, a más de 300 personas.

B). Se apoyó en el chequeo a todo el personal en cada Dirección y Unidad, verificando que se cumpla el distanciamiento social, uso de mascarilla y realizando desinfección de manos.

C). Se apoyó en la creacion de los comites bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.

D). Se elaboró informes del personal que se encuentra en cuarentena preventiva y casos positivos.

E). Se apoyó en la organización de equipos de trabajo para el control del personal para la toma de temperatura

F). Se apoyó en el control de protocolos para el ingreso de personas que realizan algún tipo de tramite en ventanillas de este Ministerio de acuerdo a la apertura.

G). Se apoyó en la creación de oficios para para distintas dependencias para este ministerios sobre el tema covid-19

H). Se verificó que se realizara proceso de desinfección en 4to nivel, Movilidad Laboral por caso positivo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10219600-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 septiembre al 30 septiembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	639-2020	seiscientos treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y 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		1 julio al 30 septiembre del año 2,020

Objetivos Generales: Apoyé las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029.

Objetivos Específicos: Apoyé en la recepción, ingreso de datos y elaboración de contratos administrativos bajo el renglón 029 y sub grupo 18, así como la elaboración de constancias laborales del personal bajo el renglón 011, 031 y 022.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en la actualización de la Hoja electrónica (EXCEL) AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020.

B) Apoyé en el requerimiento de firmas por parte del contratista en contratos por servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029 y sub grupo 18.

C) Apoyé en el traslado de contratos 029 y sub grupo 18 para la autorización y firma del Viceministro Administrativo-Financiero.

D) Apoyé en el escaneo de contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 con plazo de vigencia a partir del 01 de septiembre, así mismo apoyé en el escaneo de los contratos con plazo de vigencia a partir del 01 octubre del 2020.

E) Apoyé en la elaboración de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se aprobaron los contratos administrativos del mes de septiembre del 2020.

F) Apoyé en la elaboración de providencias para el traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

G) Apoyé en la elaboración de 60 constancias de ingresos para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022.

H) Apoyé en el Control y Gestión del Archivo correspondiente al área de Acciones de Personal, entre ellos Acuerdos Ministeriales de Rescisión, Aprobación y Nombramiento, Providencias, Oficios que Ingresan y copias simples de Oficios Emitidos por el área de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

I) Apoyé en la generación de reportes varios solicitados por la Dirección, de contrataciones por servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 y sub grupo 18.

Dany Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10219600-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 639-2020 seiscientos treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y 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 1 julio al 30 septiembre del año 2,020

Objetivos Generales Apoyé las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029.

Objetivos Específicos Apoyé en la recepción, ingreso de datos y elaboración de contratos administrativos bajo el renglón 029 y sub grupo 18, así como la elaboración de constancias laborales del personal bajo el renglón 011, 031 y 022.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en la actualización de la Hoja electrónica (EXCEL) AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020 del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020, correspondiente a los renglones presupuestarios 029 y sub grupo 18.

B) Apoyé en el requerimiento de firmas por parte del contratista en contratos por servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029 y sub grupo 18 durante el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

C) Apoyé en el traslado de contratos 029 y sub grupo 18 para la autorización y firma del Viceministro Administrativo-Financiero durante el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

D) Apoyé en el escaneo de contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 durante el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

E Apoyé en la elaboración de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se aprobaron los contratos administrativos durante el periodo del 01 de julio al 30 de septiembre.

F) Apoyé en la elaboración de providencias para el traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

G) Apoyé en la elaboración de 250 constancias de ingresos para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022 del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

H) Apoyé en el Control y Gestión del Archivo correspondiente al área de Acciones de Personal, entre ellos Acuerdos Ministeriales de Rescisión, Aprobación y Nombramiento, Providencias, Oficios que ingresan y copias simples de Oficios Emitidos por el área de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

I) Apoyé en la generación de reportes varios solicitados por la Dirección, de contrataciones por servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 y sub grupo 18 del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

J) Apoyé en la generación de información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información relacionada con contrataciones renglón 029 y sub grupo 18 del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

Dany Geremías Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10205708-7

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	640-2020 seiscientos cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020 doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020 doscientos noventa y 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	Bachiller en computación con orientación comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Sistematización de la base de datos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Consolidación y recaudación de información para creación de base de datos. Desarrollar e implementar un sistema de reportería y gestiones con una interfaz amigable para el usuario con el fin de agilizar procesos y reducir el tiempo de consulta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se utilizó para generar informes de personal de los renglones 022, 011, 031, 029 y Sub grupo 18.

b) Apoyé en la generación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 30 de septiembre del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 30 de septiembre del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 022, 029 y Sub Grupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.

d) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo compredido del 01 al 30 de septiembre del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Sistema Web Guatecompras.

e) Apoyé en el seguimiento de la información solicitada por Acceso a la Información Pública de la Unidad de Comunicación Social.

f) Apoyé en el registro, control y generación de movimientos de personal permanente (Entregas y Tomas por Suspensiones del IGSS, por enfermedad, accidente y maternidad) bajo renglón presupuestario 011, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido del 01 al 30 de septiembre del año dos mil veinte.

Yusmira Betsabé Jachac Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10205708-7

cda. Isabel Cristina Elías C.
irectora de Recursos Humanos
linisterio de Trabajo y Previsión Social
u despacho.

nforme de Servicios Técnicos
urante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

úmero de Contrato Administrativo 640-2020 seiscientos cuarenta guión dos mil veinte
probado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
eformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
nidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
engión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
rofesión Bachiller en computación con orientación comercial
lazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

bjetivos Generales Sistematización de la base de datos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

bjetivos 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.

esarrollo Ordenado de Actividades

) Apoyé en el registro, control y generación de movimientos de personal permanente (Entregas y Tomas por Suspensiones del IGSS, por enfermedad, accidente y maternidad) bajo renglón presupuestario 011, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año dos mil veinte.

) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo compredido del 01 de julio al 30 de septiembre 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.

) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 022, 029 y Sub Grupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.

) Apoyé en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se utilizó para generar informes de personal de los renglones 022, 011, 031, 029 y Sub grupo 18 en el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año dos mil veinte.

) Apoyé en el seguimiento de la información solicitada por Acceso a la Información Pública de la Unidad de Comunicación Social.

Apoyé en la generación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

usmira Betsabé Jachac Luján
ombre Completo del Contratista

irma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1795403-7

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	642-2020	Seiscientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion en Artes Plasticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos:
Apoyar en el manejo y control del Sistema Times del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en el resguardo de documentos relacionados con contrataciones por servicios técnicos y profesionales bajo los renglones 029 y sub grupo 18 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE INFORME GENERAL MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 DE OFICINAS CENTRALES, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

b) APOYÉ EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

c) APOYÉ EN CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

d) APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE REPORTES DEL RELOJ BIOMETRICO SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2020.

e) APOYÉ EN EL REGISTRO DE LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES, ASISTENCIAS AL IGSS, NOMBRAMIENTOS Y JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL TRABAJADOR BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, EN EL SISTEMA TIMES, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

f) APOYÉ EN EL REGISTRO DE SALVOCONDUCTOS DEL PERSONAL BAJO REGLON PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1795403-7

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	642-2020	Seiscientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion en Artes Plasticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos:
Apoyar en el manejo y control del Sistema Times del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en el resguardo de documentos relacionados con contrataciones por servicios técnicos y profesionales bajo los renglones 029 y sub grupo 18 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE INFORME GENERAL MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 DE OFICINAS CENTRALES, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

b) APOYÉ EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18, DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2020.

c) APOYÉ EN CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2020.

d) APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE REPORTES DEL RELOJ BIOMETRICO SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, DE JULIO A SEPTIEMBRE 2020.

e) APOYÉ EN EL REGISTRO DE LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES, ASISTENCIAS AL IGSS, NOMBRAMIENTOS Y JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL TRABAJADOR BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, EN EL SISTEMA TIMES, DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2020.

f) APOYÉ EN EL REGISTRO DE SALVOCONDUCTOS DEL PERSONAL BAJO REGLON PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2020.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9219368-4

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del: 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 638-2020 Seiscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 232-2020 Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número: 295-2020 Doscientos noventa y cinco 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 Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral y actividades de los niños de 1 año y medio a 2 años y medio del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Específicos: Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la programación educativa y de desarrollo para los niños de un año y medio a dos años y medio del Centro de Cuidado Infantil de forma virtual.

B) Se apoyó en actividades motrices y educativas para los niños de 1 año y medio a 2 años y medio del Centro Infantil de forma virtual.

C) Se apoyó en el envío de las actividades educativas a los padres de familia.

D) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9219368-4

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 638-2020 Seiscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 232-2020 Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral y actividades de los niños de 1 año y medio a 2 años y medio del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Específicos: Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Se apoyó en la programación educativa y de desarrollo para los niños de un año y medio a dos años y medio del Centro de Cuidado Infantil de forma virtual.

B) Se apoyó en actividades motrices y educativas para los niños de 1 año y medio a 2 años y medio del Centro Infantil de forma virtual.

C) Apoyo en publicación de actividades en la página educativa.

D) Se apoyó en el envío de las actividades educativas a los padres de familia.

E) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

F) Se apoyó en la verificación de higiene del Centro Infantil.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	646-2020	Seiscientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de nóminas, documentación del renglón 031 y apoyo en el departamento de Nóminas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en el cálculo y elaboración de 12 nóminas para pago de horas extraordinarias.
B) Se apoyó en la elaboración de 62 records laborales del personal del renglón 011, 022 y 031.
C) Apoyo de entrega de 90 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.
D) Se apoyó en la elaboración de 10 finiquitos para el pago de prestaciones de los extrabajadores.
E) Se apoyó en el seguimiento del proyecto del Reglamento de Tiempo Extraordinario para el personal del Ministerio.
F) Se apoyó en la elaboración del reporte de pago prestaciones de sentencias y reinstalaciones pendientes.
G) Se apoyó en las gestiones necesarios para la actulización de cuentadantes de este Ministerio, ante la Contraloría General de Cuentas.
H) Se colaboró en el registro de las contrataciones en el sistema de GUATENOMINAS, del personal jornal 031.
I) Se apoyó en las gestiones correspondientes para el pago de prestaciones.
J) Se apoyó en las gestiones para el pago de sentencias judiciales.
K) Apoyo en la creación de 145 puestos para el renglón presupuestario 031 en el Sistema de Guatenóminas.
L) Colaboración en el área de reclutamiento.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	646-2020	Seiscientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de nóminas, documentación del renglón 031 y apoyo en el departamento de Nóminas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la correspondencia de oficios y documentación del departamento de Nóminas.
B) Se apoyó en las gestiones necesarios para la actulización de cuentadantes de este Ministerio, ante la Contraloría General de Cuentas.
C) Se apoyó en la elaboración de 12 records laborales del personal del renglón 011, 022 y 031.
D) Se apoyó en la elaboración de 8 constancias de carencia de sanciones administrativas del personal del renglón 011 y 022.
E) Se apoyó en las gestiones correspondientes para el pago de prestaciones.
F) Se apoyó en las gestiones para el pago de sentencias judiciales.
G) Se apoyó en la entrega de 50 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	650-2020	Seiscientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médica y cirujana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Especificos Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se atendió en la clínica de medicina general a setenta (70) trabajadores del Ministerio de Trabajo.
b) Se cubrió tres (3) emergencias de trabajadores del Ministerio de Trabajo; se refieren a un Centro Hospitalario.
c) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a setenta (70) pacientes atendidos.
d) Se realizó inventario de muestras médicas, entregado a Dirección de Recursos Humanos.
e) Se presentó plan de trabajo de la clínica de Medicina General a Dirección de Recursos Humanos
f) Se recibió ocho (8) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
g) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID- 19

*Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Dra. Ada Iemima Canú Sicajàn
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C. A. - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	650-2020	Seiscientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médica y cirujana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Especificos: Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se dio atención médica a ciento cuatro pacientes (104) trabajadores del Ministerio de Trabajo.
b) Se cubrió tres (3) emergencias de trabajadores del Ministerio de Trabajo; se refieren a un Centro Hospitalario.
c) Se realizó inventario de muestras médicas, entregado a Dirección de Recursos Humanos.
d) Se presentó plan de trabajo de la clínica de Medicina General a Dirección de Recursos Humanos
e) Se recibió veinticuatro (24) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
f) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID- 19
g) Se refirió un (1) paciente al IGSS para prueba Hisopado COVID-19 el cual dio positivo (+).
h) Se elaboró registro médico mediante hoja de consulta diaria de quinientos catorce (514) pacientes atendidos.

*Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

DIRECCIÓN DE RECURSOS

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9045162-7

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	651-2020	Seiscientos cincuenta y uno guiòn dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guiòn dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Atención Odontològica a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social, hijos, conyûge y uniòn de hecho del mismo.

Objetivos Especificos Atención de emergencias dentales, diagnòsticos, evaluaciones generales y seguimiento de tratamientos odontològicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social asi como hijos, conyûge y uniòn de hecho del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron (4) nuevas evaluaciones generales odontològicas correspondientes a ellas (2) emergencias dentales y (2) reevaluaciones odontològicas de seguimiento.
b) Se realizaron (5) antibioterapias (2) de caràcter odontològico y (3) de caràcter mèdico.
c) Se realizò el resguardo de (3) fichas odontològicas correspondientes a los (4) pacientes atendidos, todos ellos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.
d) Se apoyò en realizar tomas de temperatura a los Trabajadores del Ministerio quienes ingresaran a Clinica Mèdica.
e) Se realizò la entrega de (2) pastillas de Esomeprezol a (1) trabajador del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.
f) Se recibiò (1) visita mèdica de la casa farmeceùtica INFASA, recibiendo (3) cajas con 2 càpsulas cada una de Gabaneural 25 mg (Pregabalina), (1) caja con (1) sobre de Florenterol 200 mg (Saccharomyces boulardii), (2) cajas de Dextrium 25 mg (Dexketoprofeno trometamol) con (2) tabletas cada una, (2) cajas de Floxalev 500 mg (Levofloxacina) con (2) càpsulas cada una y (3) cajas de pasinerva con (2) càpsulas cada una.
g) Se evaluaron un total (8) pacientes durante el mes.
h) Se realizò la entrega de un informe correspondiente al medicamento en existencia en Clinica Dental entregado por la casa farmaceùtica DOGMA a la Direcciòn de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.
i) Se realizò un modelo de un Protocolo para Manejo Odontològico Covid-19 que fue entregado a la Direcciòn de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

Mònica Andrea Cuèllar Catalàn
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9045162-7

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	651-2020	Seiscientos cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Atención Odontológica a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hijos, conyúge y unión de hecho del mismo.

Objetivos Específicos Atención de emergencias dentales, diagnósticos, evaluaciones generales y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social así como hijos, conyúge y unión de hecho del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron (11) nuevas evaluaciones generales odontológicas correspondientes a ellas (6) emergencias dentales y (5) reevaluaciones odontológicas de seguimiento.
b) Se realizó el resguardo de (5) fichas odontológicas correspondientes a los (5) pacientes atendidos, todos ellos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se apoyó en realizar tomas de temperatura a los Trabajadores del Ministerio quienes ingresaran a Clínica Médica.
d) Se realizaron (12) antibioterapias correspondientes a ellas (7) de carácter médico y (5) de carácter odontológico.
e) Se recibieron (4) visitas médicas
f) Se evaluaron un total (21) pacientes durante los meses de julio, agosto y septiembre del año en curso.
g) Se realizó la entrega de un informe correspondiente al medicamento en existencia en Clínica Dental entregado por la casa farmaceútica DOGMA a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Se realizó un modelo de un Protocolo para Manejo Odontológico Covid-19 que fue entregado a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Mónica Andrea Cuéllar Catalán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4889404-4

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	653-2020	Seiscientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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		Auxiliar de Enfermería
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Encargada de atención y cuidado de los niños de 0 a 1 año 6 meses de sala cuna. Asistencia al médico pediatra del Centro Infantil.

Objetivos 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) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y segurad ocupacional.

B) Se apoyó en la verificación de higiene del Centro Infantil.

Vessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4889404-4

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	653-2020	Seiscientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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		Auxiliar de Enfermería
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Encargada de atención y cuidado de los niños de 0 a 1 año 6 meses de sala cuna. Asistencia al médico pediatra del Centro Infantil.

Objetivos 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) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y segurad ocupacional.

B) Se apoyó en la verificación de higiene del Centro Infantil.

C) Se apoyó en actividades para los niños de 0 a 1 año y medio del Centro Infantil de forma virtual.

D) Se apoyó en la programación educativa para la estimulación temprana de los niños de 0 a 1 año y medio.

Vessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9168770-5

Licda. Isabel Cristina Elías C
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	654-2020	Seiscientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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		Maestra de Educación Pre-Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Especificos: Asistencia en la de la formación integral del grupo de Pre- Kinder, niños comprendidos entre 2 años 6 meses a 4 años, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la planificación de actividades de trabajo en casa para el grupo de niños de Pre - Kinder.

B) Se apoyó en el envío de actividades cada semana a padres de familia del grupo de niños de Pre-Kinder.

C) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas en la Dirección de Recursos Humanos

D) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9168770-5

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	654-2020	Seiscientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guón dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Pre-Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Específicos: Asistencia en la de la formación integral del grupo de Pre- Kinder, niños comprendidos entre 2 años 6 meses a 4 años, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la planificación de actividades de trabajo en casa para el grupo de niños de Pre - Kinder.

B) Se apoyó en el envío de actividades cada semana a padres de familia del grupo de niños de Pre-Kinder.

C) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas en la Dirección de Recursos

D) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional. Humanos.

E) Se apoyó en el control y monitoreo de las personas que realizaron ficha de sintomatología sobre Covid-19.

F) Se apoyó en la pintura y decoración del Centro de Cuidado Infantil.

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88336689

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	644-2020	Seiscientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al área de monitoreo y archivo de expedientes del personal, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en la clasificación de documentos para su archivo en expedientes personales de los renglones 011, 022, 031, 029.
Apoyar en el resguardo adecuado de los expedientes personales de los renglones 011, 022, 031, 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en la revisión de expedientes inactivos y verifiqué si existen dentro de los mismos los documentos generados en la Dirección de Recursos Humanos.
b) Apoyé en la actualización de la base de datos del personal 022 y 011 inactivo.
c) Apoyé en la ubicación y traslado de expedientes de los renglones 011, 022, 031 y 029 a las distintas áreas de la Dirección de Recursos Humanos.
d) Apoyé en el registro y control de traslado de expedientes que salen y entran del área de Archivo.
e) Apoyé en el resguardo e integración de los documentos recibidos en el área de archivo al expediente personal correspondiente.
f) Apoyé en la realización de base de datos para informe de cuantas personas por renglón presentaron actualización de curriculum vitae.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 80335689

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	644-2020	Seiscientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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	Maestra de Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al área de monitoreo y archivo de expedientes del personal, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos:
Apoyar en la clasificación de documentos para su archivo en expedientes personales de los renglones 011, 022, 031, 029.
Apoyar en el resguardo adecuado de los expedientes personales de los renglones 011, 022, 031, 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la actualización de la base de datos correspondiente al archivo de expedientes del personal activo 011.

b) Apoyé en verificación de los documentos contenidos dentro de los 22 expedientes del personal activo 022, del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

c) Apoyé en la actualización de la base de datos de expedientes del personal 022 activo e inactivo.

d) Apoyé en el archivo de 384 curriculum vitae actualizados, entregados por personal 011, 022 y 031 a la Dirección de Recursos Humanos.

e) Apoyé en la revisión de los archivos físicos para separar expedientes del personal activo 011 e inactivo 011.

f) Apoyé en el levantamiento de base de datos del personal inactivo, estableciendo información relevante dentro de la misma.

g) Apoyé en el registro y control de traslado de expedientes que salen y entran del área de Archivo.

h) Apoyé en la revisión de expedientes inactivos y verifiqué si cuentan con los documentos generados en la Dirección de Recursos Humanos.

i) Apoyé en resguardo de expedientes inactivos.

j) Apoyé en la ubicación y traslado de expedientes de los renglones 011, 022, 031 y 029 a las distintas áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

k) Apoyé en el resguardo e integración de los documentos recibidos en el área de archivo al expediente personal correspondiente.

l) Apoyé en la realización de base de datos para informe de cuantas personas por renglón presentaron actualización de 384 curriculum vitae.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2564956-6

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	635-2020	seiscientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco 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	Administrador de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Elaborar propuestas de instrumentos técnico-administrativos de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Específicos:
Apoyar en la elaboración de la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en la elaboración de la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en la organización y control del manejo del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
Apoyar en el control de vacaciones, así como control del reloj biométrico del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en la elaboración de la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 100%.
b) Apoyé en la elaboración dela propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 100%.
c) Apoyé en la organización y control del archivo de expedientes del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyé en la organización y control de vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyé en el control del reloj biométrico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyé en la recepción y distribución de la documentación que ingresa al área de Monitoreo correspondiente al archivo, vacaciones y reloj biométrico.
g) Apoyé en dar seguimiento al servicio de reparación del Sistema Times del reloj biométrico del Ministerio.

Adilcia Lorena Florián Tenas
Nombre Completo del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lorena Florián T.
Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2564956-6

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	635-2020	seiscientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Elaborar propuestas de instrumentos técnico-administrativos de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Específicos:
Apoyar en la elaboración de la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en la elaboración de la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en la organización y control del manejo del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
Apoyar en el control de vacaciones; así como control del reloj biométrico del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé entrevistas a personal de la Secretaría General para obtener información relacionada con las boletas de información de puestos y funciones.

b) Apoyé en la elaboración de la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 100%.

c) Apoyé en la elaboración dela propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 100%.

d) Apoyé en dar respuesta a solicitudes realizadas por el Despacho Ministerial y Viceministros en asuntos relacionados con documentos resguardados en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

e) Apoyé en la recepción y traslado al archivo de 384 curriculum vitae del personal del Ministerio en forma física y digital.

f) Apoyé en la organización y control del archivo de expedientes del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Apoyé en la organización y control de vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Apoyé en el control del reloj biométrico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Apoyé en la recepción y distribución de la documentación que ingresa al área de Monitoreo correspondiente al archivo, vacaciones y reloj biométrico.

j) Apoyé en dar seguimiento al servicio de reparación del Sistema Times del reloj biométrico del Ministerio.

Adilcia Lorena Florián Tenas
Nombre Completo del Contratista

Lorena Florián T.
Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724556-7

Licda. Isabel Cristina Elías
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	733-2020	setecientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médico y Cirujano	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Atender Clínica Pediátrica, y el Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Realizar examen físico por crecimiento, desarrollo y enfermedades, a los hijos de los trabajadores del Mintrab y los niños del Centro de Cuidado Infantil. Brindar atención Médica a los funcionarios y/o servidores públicos cuando se requiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se proporcionó plan educacional a siete (7) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.
b) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se atendió cincuenta y siete (57) trabajadores, doce (12) niños y un (1) usuario.
c) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID- 19
d) Se realizó inventario de muestras médicas, entregado a Dirección de Recursos Humanos.
e) Se presentó plan de trabajo de la clínica Pediatrica a Dirección de Recursos Humanos
f) Se resguardó ficha médica de setenta (70) pacientes atendidos.
g) Se recibió la visita médica de doce (12) casas médicas, para adquirir muestra de medicamentos.

*Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Silvia María Martínez Barillas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724556-7

Licda. Isabel Cristina Elías
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	733-2020	setecientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médico y Cirujano	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Atender Clínica Pediátrica, y el Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Realizar examen físico por crecimiento, desarrollo y enfermedades, a los hijos de los trabajadores del Mintrab y los niños del Centro de Cuidado Infantil. Brindar atención Médica a los funcionarios y/o servidores públicos cuando se requiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En la clínica de pediatría del Ministerio de Trabajo se dio consulta de catorce (14) niños, ciento cincuenta y uno (151) trabajadores y un (1) usuario. Siendo un total de ciento sesenta y seis (166) pacientes atendidos.
b) Se proporcionó plan educacional a diecinueve (19) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.
c) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID- 19
d) Se realizó inventario de muestras médicas, entregado a Dirección de Recursos Humanos.
e) Se presentó plan de trabajo de la clínica Pediatrica a Dirección de Recursos Humanos
f) Se resguardó ficha médica de ciento sesenta y seis (166) pacientes atendidos.
g) Se refirió un (1) paciente al IGSS para prueba Hisopado COVID-19 el cual dio positivo (+).
h) Se recibió la visita médica de cuarenta y dos (42) casas médicas, para adquirir muestra de medicamentos.

*Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Silvia María Martínez Barillas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

o

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2640196-7

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	656-2020	Seicientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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		Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro de Cuidado Infantil MTPS.

Objetivos Especificos: Coordinar y evaluar el desempeño del personal del Centro Infantil. Elaborar planificaciones y programas educativos y de aprendizaje. Planificar las diferentes actividades del Centro. Atención a Padres de familia. Informar a autoridades del MTPS.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la organizaciòn de actividades, grupos de trabajo y asignaciòn de tareas para la diferentes actividades dentro y fuera del Centro Infantil.

B) Se apoyó en la revisión de programas educativos, de todos los grupos, para enviar a casa.

C) Se apoyó en la revisiòn de menús semanales para enviar a casa.

D) Se apoyó en la elaboración y organización del material necesario para la diferentes actividades del Centro Infantil.

E) Se apoyó en la coordinación de actividades en casa para padres de familia con sus hijos.

F) Se apoyó a la Direcciòn de Recursos Humanos en los protocolos de salud y seguridad .

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Isabel Crisrina Elías C.
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
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2640196-7

Licda. Isabel Cristina Elías
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 656-2020 Seiscientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 232-2020 Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y 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 Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro de Cuidado Infantil MTPS.

Objetivos 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) Se organizaron los grupos de trabajo y asignación de tareas para la diferentes actividades dentro y fuera del Centro Infantil.

B) Se revisaron todos los programas educativos de los diferentes grupos, para enviar a casa.

C) Se revisaron los menús semanales para enviar a casa.

D) Se Coordinó para el apoyo de los padres de familia en casa.

E) Apoyo a Recursos Humanos en diferentes actividades realizadas en este período.

F) Se verificó la limpieza e higiene de las diferentes áreas del Centro Infantil.

G) Se Verificó la entrega de alimentos del Centro Infantil como apoyo a padres de familia del mismo.

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Firma de Contratista

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664299-9

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	655-2020	Seiscientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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		Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales Mantenimiento, higiene y conservación del buen estado del área del Centro Infatil.

Objetivos Específicos Mantenimiento y limpieza del inmueble del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del material que se utiliza en el Centro (juguetes, toallas, sábanas etc.). Auxiliatura en otras áreas cuando se requiere.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

B) Se apoyó en limpieza general de las áreas del Centro de Cuidado Infantil.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664299-9

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	655-2020	Seiscientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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		Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales Mantenimiento, higiene y conservación del buen estado del área del Centro Infatil.

Objetivos Específicos Mantenimiento y limpieza del inmueble del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del material que se utiliza en el Centro (juguetes, toallas, sábanas etc.). Auxiliatura en otras áreas cuando se requiere.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

B) Se apoyó en limpieza general de las áreas del Centro de Cuidado Infantil.

C) Se apoyó en diferentes actividades requeridas por Recursos Humanos.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	645-2020	Seiscientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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	1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020	

Objetivos Generales: Velar por el cumplimiento , de los honorarios de los contratistas del renglon 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Registro de fichas de empleados , ingresos de contratos ,control de informes y facturas del region 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Se apoyo en elaborar Ingreso de (1) fichas de personas en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS-; de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente al mes de septiembre;

2 Se apoyo en recibir, revisar y registrar facturas total (344) del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- correspondiente al mes de septiembre;

3 Se apoyo en realizar compromiso (2) y devengado (2) de CURS en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- correspondiente al mes de septiembre;

4 Se apoyo en brindar apoyo al usuario interno respecto a temas relacionados con nómina;

5 Se apoyo en escanear facturas e informes total (344) del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para su posterior publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;

6 Se apoyo en trasladar los listados e informes de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;

7 Se apoyo en generar constancias del Impuesto al valor agregado (IVA) (15) e impuesto sobre la renta (ISR) (10);

8 Se brindo seguimiento a gestiones realizadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, así como entidades bancarias;

9 Se apoyo en actualizar cuadro de contratistas del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal)

10 Se apoyo en trasladar el detalle presupuestario de la cuota de compromiso como devengado para el siguiente mes de septiembre verificar el presupuesto del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) ;

11 Se apoyo en folearla la nómina para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 801;

12 Se apoyo en identificar cada factura e informe escaneado con su respectivo número de contrato total 344;

13 Se apoyo en contestar llamadas referente a los informes de actividades de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente al mes de septiembre.

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	645-2020	Seiscientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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		1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Objetivos Generales: Velar por el cumplimiento , de los honorarios de los contratistas del renglon 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Registro de fichas de empleados , ingresos de contratos ,control de informes y facturas del reglon 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Se apoyo en elaborar Ingreso de (9) fichas de personas en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS-; de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente de julio a septiembre;

2 Se apoyo en recibir, revisar y registrar facturas total (344) del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- correspondiente de julio a septiembre;

3 Se apoyo en realizar compromiso (6) y devengado (6) de CURS en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- correspondiente de julio a septiembre;

4 Se apoyo en brindar apoyo al usuario interno respecto a temas relacionados con nómina;

5 Se apoyo en escanear facturas e informes total (1,056) del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para su posterior publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;

6 Se apoyo en trasladar los listados e informes de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;

7 Se apoyo en generar constancias del Impuesto al valor agregado (IVA) (50) e impuesto sobre la renta (ISR) (42);

8 Se brindo seguimiento a gestiones realizadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, así como entidades bancarias;

9 Se apoyo en actualizar cuadro de contratistas del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal)

10 Se apoyo en trasladar el detalle presupuestario de la cuota de compromiso como devengado durante los meses de julio a septiembre verificar el presupuesto del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) ;

11 Se apoyo en folearla la nómina para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 2,225;

12 Se apoyo en identificar cada factura e informe escaneado con su respectivo número de contrato total 1,056;

13 Se apoyo en contestar llamadas referente a los informes de actividades de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente de julio a septiembre;

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	735-2020	Setecientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Específicos: Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

a) Se realizó tres (3) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo.

b) Procedimientos que se realizaron, dieciséis (16) resina o rellenos blancos, una (1) extracción, tres (3) amalgamas o rellenos grises, una (1) profilaxis y una (1) sedación; a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se realizó una (1) extracción y una (1) profilaxis con aplicación de flúor; a hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID- 19 (toma de temperatura)

e) Se realizó inventario de muestras médicas, entregado a Dirección de Recursos Humanos.

f) Se presentó plan de trabajo de la clínica de Odontología a Dirección de Recursos Humanos

g) Se resguardó ficha médica diecisiete (17) pacientes atendidos. (15 trabajadores y 2 niños)

h) Se entregó medicamentos a diez (10) trabajadores que se presentaron a la clínica médica.

i) Se recibió la visita médica de cuatro (4) casas médicas, para adquirir muestra de medicamentos.

* Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

Licda. Isabel Cristina Elías
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	735-2020	Setecientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos General: Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Específicos: Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó nueve (9) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo.

b) Se realizó profilaxis con aplicación de flúor, amalgamas, sedaciónes, sellantes de fosas y fisuras, evaluaciones generales, pulpotomías, exodoncias, resinas o rellenos blancos, a dos (2) hijos de los trabajadores del Ministerio.

c) Se realizó, resinas o rellenos blancos, amalgamas de plata, limpiezas dentales, exodoncias, sedaciones, periodoncias, pulidos de amalgama, ionomero de vidrio, a diecinueve (19) pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID- 19

e) Se entregó medicamentos a veintiseis (26) trabajadores que se presentaron a la clínica médica.

f) Se realizó inventario de muestras médicas, entregado a Dirección de Recursos Humanos.

g) Se presentó plan de trabajo de la clínica de Odontología a Dirección de Recursos Humanos

h) Se resguardó ficha médica de treinta (30) pacientes atendidos.

i) Se recibió la visita médica de doce (12) casas médicas, para adquirir muestra de medicamentos.

*Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

Licencida Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	641-2020	seiscientos cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en el diligenciamiento de dos (02) expedientes disciplinarios

b) Apoyé en la recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de dos (02) cedulas de notificacion.

c) Apoyé en la elaboración de dos (02) resoluciones de dichos expedientes

d) Apoyé en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica

e) Apoyé en la elaboración de quince (15) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio

f) Apoyé en la elaboración de siete (07) resoluciones para proceder a la cancelación de sentencias judiciales

g) Apoyé en la elaboración de oficio para convocatoria de integración de Junta Mixta

h) Apoyé en la elaboración de tres (03) proyectos de Acuerdos Ministeriales para la conformación de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional

i) Asesoré a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

Licenciada Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	641-2020	seiscientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Específicos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en el diligenciamiento de siete (07) expedientes disciplinarios

b) Apoyé en la elaboración de siete (07) resoluciónes de dichos expedientes, en la cual se corre audiencia a la parte denunciada

c) Apoyé en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica

d) Apoyé en la elaboración de sesenta (60) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.

e) Asesoré a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyé en la elaboración de quince (15) proyectos de resoluciones para cancelación de sentencias judiciales.

g) Apoyé en la elaboración de dos (02) proyectos de Acuerdos Ministeriales de Reintalación

h) Apoyé en la elaboración de un (01) proyecto de Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato

i) Apoyé en la elaboración de tres (03) proyectos de Acuerdos Ministeriales para la conformación de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional

j) Apoyé en la elaboración de tres (03) opiniones técnicas y juridicas respectivamente

k) Asesoré a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elias C.
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 Tributario 32170084

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	752-2020	Setecientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el área de Nóminas.

Objetivos 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 apoyó en realizar modificación presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para fortalecer el grupo 000 del ejercicio fiscal 2020.

b) Se apoyó y dio seguimiento a las acciones de personal para los trabajadores del Mintrab ante la Onsec, para aprobación de toma de posesión y entregas de puesto.

c) Se apoyó en la realización de comprobantes para regularización presupuestaria para cubrir desfinanciamiento de nómina de grupo 000, correspondiente de octubre a diciembre del ejercicio fiscal 2020.

d) Se apoyó en la ejecución de nóminas de pago bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, del mes de septiembre 2020.

e) Se apoyó gestiones de documentos de soporte para pago de prestaciones postumas e indemnización integrando los expedientes de pago del ejercicio fiscal 2019, para personal que se fue por retiro voluntario.

f) Se apoyó y dio seguimiento a modificación presupuestaria interna para pago de indemnización y gastos funerarios pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia y beneficiarios posturmos.

g) Se apoyó en requerimiento de cuota financiera para pago de nóminas para el mes de septiembre 2020.

h) Se apoyó en requerimiento de cuota cuatrimestral del tercer cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.

i) Se apoyó en control de documentos de soporte para nóminas del mes de septiembre 2020.

Licda. Michael Carolina Ayala Morales de Martínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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)

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 32170084

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	752-2020	Setecientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el área de Nóminas.

Objetivos Especificos Apoyar profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos, en la facilitación de diversos procesos presupuestarios y de ejecución de nóminas relacionados con gestión del Recurso Humano.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó y dio seguimiento a la ampliación presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para fortalecer el grupo 000 del ejercicio fiscal 2020.
b) Se apoyó y dio seguimiento a las acciones de personal para los trabajadores del Mintrab ante la Onsec, para aprobación de toma de posesión y entregas de puesto.
c) Se apoyó en la realización de comprobantes para regularización presupuestaria para cubrir desfinanciamiento de nómina de grupo 000, correspondiente de octubre a diciembre del ejercicio fiscal 2020.
d) Se apoyó en la ejecución de nóminas de pago bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, del mes de julio, agosto y septiembre 2020.
e) Se apoyó gestiones de documentos de soporte para pago de prestaciones postumas e indemnización integrando los expedientes de pago del ejercicio fiscal 2019, para personal que se fue por retiro voluntario.
f) Se apoyó y dio seguimiento a modificación presupuestaria interna para pago de indemnización y gastos funerarios pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia y beneficiarios postumos.
g) Se apoyó en realizar modificación presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para fortalecer el grupo 000 del ejercicio fiscal 2020.
h) Se apoyó en requerimiento de cuota financiera para pago de nóminas para el mes de julio, agosto y septiembre 2020.
i) Se apoyó en requerimiento de cuota cuatrimestral del tercer cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.
j) Se apoyó en nómina adicional para el renglón 031 del periodo correspondiente de enero a junio 2020. Liquidación de prestaciones y otros pagos pendientes de julio 2020.
k) Se apoyó en control de documentos de soporte para nóminas del mes de julio, agosto y septiembre 2020.

Licda. Michael Carolina Ayala Morales de Martínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2726225-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	652-2020	Seiscientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado Por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y 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	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en todo lo conserniente relacionado con acciones de puestos, acciones de empleados y procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Apoyo en todo lo conserniente con procesos de recursos humanos, acciones de puestos y acciones de los servidores con cargo a los renglones 011 Personal Permanente, 031 Jornales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con el seguimiento de verificación de empleados que estan pendiente de solicitar la asignación del pago de Bono de Antigüedad

b) Se apoyo en dar seguimiento a los descuentos judiciales para verificar que ya cumplieron con su respectivo descuento y hacer los oficios respectivos para enviarlos a los Juzgados de los señores Gonzalo Gumercindo Monzón Méndez, Oscar Samuel Fuente Fuentes, Alma Angelica Escobar Morales

c) Se apoyo en seguimiento al estudio para el traslado presupuestario de los puestos con cargo al renglón de gasto 011 Personal Permanente contenidos en el analitico de apertura de sueldos, para ubicarlos funcionalmente donde estan realizando sus funciones así como asignarles su especialidad acorde a las tareas que realiza, con un avance del 36%.

d) Se apoyo en informe para dar respuesta al Vicedespacho de Administración de Trabajo, relacionado con el caso de Licda Cinttia Lissette Gil Rivera

e) Se apoyo en la verificación de empleados que no se les paga la Bonificación Profesional tomando en cuenta que desempeñan un puesto de profesional

f) Se apoyo para dar respuestas a solicitudes que ingresaron a la Unidad de Información Publica de la señorita Brenda Patricia Urrutia Oseida y señora Ingrid Coralia Miranda Laynez.

g) Se apoyo en todo el proceso de Oficios para trasladar a la Unidad de Administración Financiera, elaboración de llenado de Cuestionarios, cuadros y demas documentación para trasladar al Despacho del Ministro y luego ingresar la documentación para la creación (prorroga) de los 22 puestos veintidós (22) puestos de Servicios Directivos Temporales "Personal por Contrato" con cargo al renglón presupuestario 022 para el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2,021

h) Se apoyo en acciones de personal el Sistema Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenómina) y atender las solicitudes que hacen los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con cargo a los renglones de gastos 011 Personal Permanente y 031 Jornales (boletas de pago).

Aura Leticia Valle Gramajo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2726225-1

Licda. Isabel Cristina Ellas C.
Directora Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	652-2020	Seiscientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado Por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y 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	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en todo lo concerniente relacionado con acciones de puestos, acciones de empleados y procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Específicos: Apoyo en todo lo concerniente con procesos de recursos humanos, acciones de puestos y acciones de los servidores con cargo a los renglones 011 Personal Permanente, 031 Jornales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la revisión de los 576 puestos para incluirlos en el analítico de apertura de sueldos para ubicarlos funcionalmente y trabajar el análisis del traslado presupuestario, así como el cambio de especialidad de cada puesto.

b) Se apoyo en el área de Reclutamiento.

c) Se apoyo en la elaboración de Cuadros, Oficios y Proyección de Presupuesto para trasladarlos a los Direcciones, e iniciar el Proyecto de creación de puestos 021 Personal Supernumerario de puestos 031 Jornales para lo cual se empezará con 20 empleados: Omar Francisco Villagrán Muñoz, Mario Roberto López Sipaque, Carlos Armando Días Chajón, Kimberli Daniela Silvestre Santos, Verni Otoniel Ochoa Rivera, Cristian Alexander Cuma Oron, Jose Luis Cuellar Rodriguez, Hilda Maria Coronado, Samuel Roldan Gonzáles Villatoro, Vilma Lucrecia Loarca Higueros, Amalio Lewmann Rojas Tarecena, Mirna Yolanda Cardenas Villatoro, Rosa María Gómez García, Elmer Giovanni García Perez, Elmer José Pia Escobar, Gladis Elena Marina, Jorge Estuardo Ramos Santizo, Delmy Zamanda Molina Puac, Lourdes María Palacios Moyorga.

d) Se apoyo en la creación de cuarenta (40) puestos 031 Jornales, en el Sistema Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenómina). Con títulos: (Bodeguero IV, Caporal, Peón Vigilante I, Peón Vigilante II, Peón Vigilante IV, Tallerista, Lavandera II, Jardinero II, Lavandera I, Peón, Electricista I, Conserje, Caporal, Peón Vigilante IV, Auxiliar Misceláneo, Jardinero I, Bodeguero IV, Lavandera I

e) Se apoyo en estudio para el traslado presupuestario de los puestos con cargo al renglón de gasto 011 Personal Permanente contenidos en el analítico de apertura de sueldos, para ubicarlos funcionalmente donde estan realizando sus funciones así como asignarles su especialidad acorde a las tareas que realiza, con un avance del 23%.

f) Se apoyo en informe para Vicedespacho Administrativo Financiero, relacionado con el caso de Licda Lariza Yasmin Miranda Gálvez.

g) Se brindo acompañamiento en el Registro de Contratación de sesenta (60) puestos 031 Jornales, en el Sistema Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenómina). Con títulos: Peón Vigilante I, Tallerista, Conserje, Auxiliar Misceláneo, Auxiliar de Mecanica, Bodeguero I, Bodeguero II y Bodeguero IV.

h) Se apoyo en proyecto de supresión-creación de un puesto con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente.

i) Se apoyo en acciones de personal en el Sistema Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenómina).

j) Se apoyo en la verificación de empleados que ya cumplieron con el tiempo de servicio ininterrumpido en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con cargo al renglón de gasto 011 Personal Permanente de conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 838-92 de fecha 14 de octubre de 1992, Bono por Antigüedad y se envió propuesta a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

k) Se apoyo con el seguimiento de verificación de empleados que estan pendiente de solicitar la asignación del pago de Bono de Antigüedad

l) Se apoyo en dar seguimiento a los descuentos judiciales para verificar que ya cumplieron con su respectivo descuento y hacer los oficios respectivos para enviarlos a los Juzgados de los señores Gonzalo Gumercindo Morazán Méndez, Oscar Samuel Fuente Fuentes, Alma Angelica Escobar Morales

m) Se apoyo en informe para dar respuesta al Vicedespacho de Administración de Trabajo, relacionado con el caso de Licda Cinttia Lissette Gil Rivera

n) Se apoyo en la verificación de empleados que no se les paga la Bonificación Profesional tomando en cuenta que desempeñan un puesto de profesional

ñ) Se apoyo para dar respuestas a solicitudes que ingresaron a la Unidad de Información Publica de la señorita Brenda Patricia Urrutia Oselda y señora Ingrid Coralia Miranda Laynez.

o) Se apoyo en todo el proceso de Oficios para trasladar a la Unidad de Administración Financiera, elaboración de llenado de Cuestionarios, cuadros y demas documentación para trasladar al Despacho del Ministro y luego ingresar la documentación para la creación (prorroga) de los 22 puestos veintidós (22) puestos de Servicios Directivos Temporales "Personal por Contrato" con cargo al rengión presupuestario 022 para el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2,021

p) Se apoyo en acciones de personal el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenómina) y atender las solicitudes que hacen los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con cargo a los renglones de gastos 011 Personal Permanente y 031 Jornales (boletas de pago).

Aura Leticia Valle Gramajo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	695-2020	Seiscientos Noventa y Cinco guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos Treinta y Uno guión Dos Mil Veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre	del año 2020

Objetivos Generales ASISTIR EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN TEMAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES LABORALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL CONTRATO

Objetivos 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 APOYO EN EL INGRESO AL SISTEMA GUATENÓMINAS DE CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
b) SE APOYO EN EL CALCULO DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE MOV DEL IGSS Y PERSONAL QUE SE RETIRÓ DEL MINISTERIO
c) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES ENVIANDOLOS AL MINISTERIO DE FINANZAS PARA DEVOLUCIONES
d) SE APOYO EN EL INGRESO AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO,AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 011/022/031
e) SE APOYO EN LA EMISIÓN BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
f) SE APOYO EN LA GENERACIÓN BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGLONES 011,022 Y 031
g) SE APOYO EN LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL Y ADICIONAL,SE ENVIARON REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPA Y BANCO INDUSTRIAL.
h) SE APOYO EN EXTENDER SOLVENCIAS A EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON AL RETIRO VOLUNTARIO Y POR OTROS MOTIVOS, REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NOMINA

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	695-2020	Seiscientos Noventa y Cinco guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos Treinta y Uno guión Dos Mil Veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y 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)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre	del año 2020

Objetivos Generales ASISTIR EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN TEMAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES LABORALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL CONTRATO

Objetivos 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 APOYO EN EL INGRESO AL SISTEMA GUATENÓMINAS DE CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
b) SE APOYO EN EL CALCULO DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE MOV DEL IGSS Y PERSONAL QUE SE RETIRÓ DEL MINISTERIO
c) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES ENVIANDOLOS AL MINISTERIO DE FINANZAS PARA DEVOLUCIONES
d) SE APOYO EN EL INGRESO AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO,AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 011/022/031
e) SE APOYO EN LA EMISIÓN BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
f) SE APOYO EN LA GENERACIÓN BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGLONES 011,022 Y 031
g) SE APOYO EN LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL Y ADICIONAL,SE ENVIARON REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPA Y BANCO INDUSTRIAL.
h) SE APOYO EN EXTENDER SOLVENCIAS A EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON AL RETIRO VOLUNTARIO Y POR OTROS MOTIVOS, REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NOMINA

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3008176-9

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	643-2020	seiscientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Numero	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindé apoyo 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: Apoyé en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales por distintas acciones de personal, actas de tomas de posesión y entregas de puestos y otros documentos que fueron solicitados, relacionados con acciones de personal, durante el mes de septiembre del año dos mil veinte.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales por diferentes acciones de personal (nombramientos, aprobación de contratos de Servicios Directivos Temporales y bajas definitivas (Rescisiones de contratos 022, remociones, retiros voluntarios, renuncias), relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031.

B) Apoyé en la elaboración de proyectos de actas administrativas de tomas de posesión y entregas de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

C) Apoyé en la elaboración de formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de entregas de puestos, para ser ingresados en el sistema de guatenóminas.

D) Apoyé en la verificación de documentos de respaldo que fueron remitidos al área de nómina, sobre acciones de toma de Posesión que se llevaron a cabo, para el envío a la Oficina Nacional de Servicio Civil de los Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal -FEMP-

E) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones.

F) Apoyé en la revisión de contratos de Servicios Técnicos y Profesionales que fueron celebrados en el mes de septiembre del año 2020 y proyectos de acuerdos ministeriales para su aprobación.

G) Apoyé en la revisión de fianzas de cumplimiento de contratos suscritos en el mes de septiembre del 2020, por Servicios Técnicos y Profesionales.

H) Apoyé en la atención de consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica, sobre temas de acciones de personal.

Apoyé en el diligenciamiento para la recepción de formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- por avisos de entrega, en la Oficina Nacional de Servicio Civil, para presentarlos en las fechas establecidas.

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3008176-9

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	643-2020	seiscientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindé apoyo 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, durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

Objetivos Específicos: Apoyé en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales por distintas acciones de personal, actas de tomas de posesión y entregas de puestos y otros documentos que fueron solicitados, relacionados con acciones de personal, durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año dos mil veinte.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales por diferentes acciones de personal (nombramientos, aprobación de contratos de Servicios Directivos Temporales y bajas definitivas (Rescisiones de contratos 022, remociones, retiros voluntarios, renuncias), relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031.

B) Apoyé en la elaboración de proyectos de actas administrativas de tomas de posesión y entregas de puestos, por distintas acciones de personal, que se llevaron a cabo durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

C) Apoyé en la elaboración de formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de entregas de puestos, para ser ingresados en el sistema de guatenóminas, de acciones realizadas durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

D) Apoyé en la verificación de documentos de respaldo que fueron remitidos al área de nómina, sobre acciones de toma de Posesión que se llevaron a cabo, para el envío a la Oficina Nacional de Servicio Civil de los Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal -FEMP-

E) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Instituciones.

F) Apoyé en la revisión de contratos de Servicios Técnicos y Profesionales que fueron celebrados en el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020 y proyectos de acuerdos ministeriales para su aprobación.

G) Apoyé en la revisión de fianzas de cumplimiento de contratos suscritos en el mes de septiembre del 2020, por Servicios Técnicos y Profesionales.

Apoyé en la atención de consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica, que fueron realizadas en el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

I) Apoyé en el diligenciamiento en la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la recepción de formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- por avisos de entrega, para presentarlos en las fechas establecidas, durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del 2020.

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3228468-3

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	637-2020	Seiscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y 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	Cocinera	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales Elaboración diaria de los alimentos para los niños del Centro de Cuidado Infantil.
Mantenimiento e higiene del área de cocina y de enseres de cocina.

Objetivos Específicos Elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina, compra de insumos necesarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la elaboración de menús nutritivos semanales para enviar a casa, como ayuda para los padres de familia.

B) Limpieza de bodega de alimentos, se descartaron los alimentos vencidos.

C) Limpieza y desinfección de los utensilios de cocina.

María Azucena León Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3228468-3

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del Del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	687-2020	Seiscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y 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	Cocinera	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de septiembre de 2020	

Objetivos Generales Elaboración diaria de la alimentación para los niños del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del área de cocina y de enseres de cocina.

Objetivos Especificos Elaboración de alimentos, elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina, compra de insumos necesarios

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se elaboraron los menús semanales para enviar a casa.

B) Sé hizo inventario de alimentos.

C) Se realizó limpieza de bodega de insumos .

D) Se lavaron y guardaron todos los utensilios de cocina.

María Azucena León Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9206711-5

Catarina Gricelda García Méndez
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	935-2020	Novecientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: 1.- Actualización de modo digital la Forma 200-A-3 CAJA FISCAL, 2.- Actualización de la Base de Datos de las conciliaciones bancarias.

Objetivos Específicos: Revisión de los documentos de legítimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Agosto, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Agosto confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Julio.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Agosto 2020, en los primeros 5 días hábiles del mes de Septiembre 2020, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Agosto de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
e) Se recibió por parte del Programa del Aporte Económico del Adulto Junior, CD con las integraciones del mes de Agosto para realizar el cuadre y la elaboración e impresión de la conciliación bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del libro de banco de dicha cuenta.
f) Se recibió por parte del departamento de Tesorería la información del mes de Agosto para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
g) Cuantificación de las forma 1-H, que forman parte de los existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Agosto.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Septiembre 2020 por parte del Departamento de Tesorería de este Ministerio.
i) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Septiembre.
j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Septiembre
k) Se elaboraron ingresos propios de Permisos de extranjeros, Decreto 81-70 y Sanciones Administrativas, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en fase de solicitado, para la aprobación respectiva.

Pedro José Sique Muralles
Nombre completo del contratista

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Firma de Contratista

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9206711-5

Catarina Gricelda García Méndez
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	935-2020	Novecientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: 1.- Actualización de modo digital la Forma 200-A-3 CAJA FISCAL, 2.- Actualización de la Base de Datos de las conciliaciones bancarias.

Objetivos Específicos: Revisión de los documentos de legítimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Julio, Agosto y Septiembre para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) integración del saldo de Caja del mes de Julio confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Junio.
c) Integración del saldo de Caja del mes de Agosto confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Julio.
d) integración del saldo de Caja del mes de Septiembre confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Agosto.
e) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias de los meses de Julio, Agosto y Septiembre de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
f) Se recibió por parte del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, CD con las integraciones de los meses de Julio, Agosto y Septiembre para realizar el cuadre y la elaboración e impresión de la conciliación bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del libro de banco de dicha cuenta.
g) Se recibió por parte del departamento de Tesorería la información de los meses de Julio, Agosto y Septiembre para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
h) Cuantificación de las forma 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal de los Meses de Julio, Agosto y Septiembre.
i) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, de los meses de Julio, Agosto y Septiembre 2020, por parte del Departamento de Tesorería de este Ministerio.
j) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Julio.
k) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para los meses de Julio, Agosto y Septiembre
l) Se elaboraron ingresos propios de Permisos de extranjeros, Decreto 81-70 y Sanciones Administrativas, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en fase de solicitado, para la aprobación respectiva correspondiente los meses de Julio, Agosto y Septiembre

Pedro José Sique Muralles
Nombre completo del contratista

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Firma de Contratista

Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95034447

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 938-2020 Novecientos treinta y ocho guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de 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 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Especificos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro actualizado y apoyo en otras actividades que se requiera.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Apoyar en la revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al departamento de Presupuesto durante el mes de Septiembre 2020.
b) Apoyo en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y entregados, para mantener registro actualizado durante el mes de Septiembre2020.
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 Septiembre 2020.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisión de los informes de los expedientes recibidos durante el mes de Septiembre 2020.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administración Financiera (UDAF).

Andrea Misheil Arias Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95034447

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 938-2020 Novecientos treinta y ocho guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de 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 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Especificos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro actualizado y apoyo en otras actividades que se requiera.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Apoyar en la revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al departamento de Presupuesto de Julio a Septimbre del año 2020
b) Apoyo en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y entregados, para mantener registro actualizado durante Julio a Septiembre del año 2020
c) Apoyo en la elaboración de oficios y otros informes solicitados al departamento de Presupuesto durante el periodo comprendido de Julio a Septiembre del año 2020.
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 fisicos como digitales durante Julio a Septiembre del año 2020.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisión de los informes de los expedientes recibidos durante Julio a Septiembre 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

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5461008-7

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	939-2020	Novecientos treinta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado documentación en el y realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades en área de Contabilidad

Objetivos Específicos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvaguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad
Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
2.-
3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del
4.- Departamento.
5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a todo clase de documentos físicos y digitales.
6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.
8.- Apoyo en Ordenar expedientes para resguardo en area de archivo.
9.- Apoyar a folear expedientes para resguardo en area de archivo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evaluara los Seruicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5461008-7

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	939-2020	Novecientos treinta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado documentación en el y realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades en área de Contabilidad

Objetivos Específicos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvoguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad de Julio a Septiembre
2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado de Julio a Septiembre
3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados, de julio a Septiembre
4.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento, de Julio a Septiembre
5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.
8.- Apoyo en Ordenar expedientes para resguardo en area de archivo, de julio a Septiembre
9.- Apoyar a folear expedientes para resguardo en area de archivo, de Julio a Septiembre

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jessin David Gómez Martínez
Jefatura Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Licda Catarina Gricelda Garcia Méndez
Directora de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	931-2020	Novecientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administracion de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Entrega del archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2020.

Objetivos Especificos: Resguardar ordenadamente en forma numèrica los comprobantes ùnicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Pevisòn Social, tanto de proveedores internos como externos, asi mismo generar las rentenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera .

Desarrollo ordenado de actividades

a) Foliar, clasificar, Revisar y colocar en las unidades de conservaciòn en orden numèrico los Comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
b) Mensualmente entregar la digitalizaciòn de los informes de subgrupo 18 que son entregados a la Dirección de Comunicación Social, para su publicación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras internas y externas de los comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
d) Se trabajaron 220 curs trasladados de Tesoreria, y 10 curs trasladados de la Direccion Unidad de Administracion Financiera (UDAF).
e) Dar tramite a las diversas solicitudes de retenciones de Impuesto Del Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los proveedores de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda Garcia Méndez
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jessica David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Licda Catarina Gricelda García Méndez
Directora de la Unidad De Administracion Financie
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 931-2020 Novecientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en administracion de empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Entrega del archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2020.

Objetivos Especificos: Entrega del archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2020.

Desarrollo ordenado de actividades:

1 Se entrego escaner de los informes del sub-grupo 18 pertenecientes al mes de Enero al mes de Mayo solicitados por comunicación social para su publicacion en la pagina del Ministerio de trabajo prevision social.

2 Así como tambien se recibieron de la Direccion Financiera 60 (CURS) para trabajarlos y resguardarlos.

3 Se hizo entrega de 50 retenciones de ISR a distintos proveedores.

4 Tambien se hizo entrega de 80 retenciones de IVA.

5 Tesoreria hizo entrega de 80 fondos rotativos patra su cuidado y resguardo.

6 Se hizo entrega a diferentes entidades varios CUR lo cual se detallan a continuacion.

7 Vicedespacho - 2 CURS.

8 Auditoria Interna - 66 CURS.

9 Recepcion de CURS de las diferentes dependencias que se han solicitado .

10 Auditoria Interna - 66 CURS

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de Contratista

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8445577-2

Licda. Catariana Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	933-2020	novecientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el Ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en la verificaciones de bienes de la Inspeccion General de Trabajo
2 Apoyo en la asignacion de bienes a personal de la Inspeccion General de Trabajo
3 Apoyo en la ubicación de bienes en sicoin
4 Apoyo en la verificacion de bienes en la Oficina Nacional de la Mujer
5 Apoyo en la verificacion de bienes de Secretaria General
6 Apoyo en la reubicacion de bienes en desuso
7 Apoyo en la asignacion de tarjetas de responsabilidad al personal de la Inspeccion General de Trabajo
8 Apoyo en la verificacion de libor de inventarios de Planta Central
9 Apoyo en el ingreso de bienes adquiridos por el Ministerio en el Sistema de Contabilidad Integrada

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8445577-2

Licda. Catariana Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	933-2020	novecientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el Ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en el seguimiento del cuadre de libro de inventario de planta central (se adjunta impreciones)
2 Apoyo en la actualización de base de datos de Tarjetas de Responsabilidad del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social –Planta Centr
3 Apoyo en el seguimiento de oficios
4 Verificacion de bienes de Auditoria Interna por retiro voluntario
5 Apoyo en la descarga de bienes del personal de la Direccion Administrativa
6 Apoyo en la asignacion de bienes del personal de la Direccion Administrativa
7 Apoyo en la asignacion de bienes del personal del despacho
8 Apoyo en la descarga de bienes del personal del Despacho
9 Apoyo en la verificacion de bienes en el despacho por recision de contrato
10 Apoyo en el seguimiento del cuadre de libro de inventario de planta central (se adjunta impreciones)
11 Apoyo en el ingreso de bienes adquiridos por el Ministerio en el Sistema de Contabilidad Integrada
12 Apoyo en la verificaciones de bienes de la Inspeccion General de Trabajo
13 Apoyo en la asignacion de bienes a personal de la Inspeccion General de Trabajo
14 Apoyo en la ubicación de bienes en sicoin

15 Apoyo en la verificacion de bienes en la Oficina Nacional de la Mujer
16 Apoyo en la verificacion de bienes de Secretaria General
17 Apoyo en la reubicacion de bienes en desuso
18 Apoyo en la asignacion de tarjetas de responsabilidad al personal de la Inspeccion General de Trabajo
19 Apoyo en la verificacion de libor de inventarios de Planta Central
20 Apoyo en el ingreso de bienes adquiridos por el Ministerio en el Sistema de Contabilidad Integrada

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9499534-6

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	929-2020	Novecientos veintinueve dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientación en Computación)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo para traslado de bienes a tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio que se retiran por los siguientes motivos: Renuncia, retiro o despido. Apoyo para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes del ministerio. Apoyo para la revisión y comprobación de la existencia física de bienes de sede central que están descritas en tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio. Apoyo para trasladar bienes que se dan de baja al predio de Ministerio de Finanzas Públicas. Apoyo para traslado de expedientes a Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado. Apoyo para verificación de bienes en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y asignación de códigos a los diferentes bienes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Otras actividades asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en inventario fisico de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Inspeccion General de Trabajo
2. Apoyo en inventario fisico de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Secretaria General
3. Apoyo en inventario fisico de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Previsión Social
4. Apoyo en inventario fisico de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de ONAM
5. Apoyo en ingreso de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
6. Apoyo en verificación y traslados de bienes en mal estado
7. Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
8. Otras actividades asignadas por jefe inmediato

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

José Mario Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9499534-6

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	929-2020	Novecientos veintinueve dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientación en Computación)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Específicos: Apoyo para traslado de tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio que se retiran por los siguientes motivos: Renuncia, retiro o despido. Apoyo para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes del ministerio. Apoyo para la revisión y comprobación de la existencia física de bienes de sede central que están descritas en tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio. Apoyo para trasladar bienes que se dan de baja al predio de Ministerio de Finanzas Públicas. Apoyo para traslado de expedientes a Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado. Apoyo para verificación de bienes en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y asignación de códigos a los diferentes bienes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Otras actividades asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en revision de bienes en tarjeta de Ministro y Viceministros por motivo de Cambio de Autoridades
2 Apoyo en Resumen del libro de inventario de Planta Central y Consolidado hasta año 2019
3 Apoyo en revisión y asignación de bienes a las nuevas autoridades del Ministerio de Trabajo
4 Apoyo en escaneo de Tarjetas de Responsabilidad Activas del personal del Ministerio
5 Apoyo en revisión y traslado de bienes de personal de Retiro Voluntario
6 Apoyo en codificación de Bienes de Recreación y Despacho Superior
7 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
8 Otras actividades asignadas por jefe inmediato
9 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Vicedespacho de Trabajo
10 Apoyo en verificación de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Despacho Superior
11 Apoyo en revisión y traslado de bienes de personal por motivo Renuncia y Retiro Voluntario
12 Apoyo en revisión y actualización de bienes en tarjetas de personal de Auditoria Interna
13 Apoyo en actualización de Tarjetas de personal de Inspección General de Trabajo
14 Apoyo en actualización de Libro de Inventario de Dirección de Recreación
15 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
16 Otras actividades asignadas por jefe inmediato
17 Apoyo en inventario fisico de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Inspeccion General de Trabajo

18 Apoyo en inventario fisico de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Secretaria General
19 Apoyo en inventario fisico de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de Previsión Social
20 Apoyo en inventario fisico de bienes en tarjetas de responsabilidad de personal de ONAM
21 Apoyo en ingreso de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
22 Apoyo en verificación y traslados de bienes en mal estado
23 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
24 Otras actividades asignadas por jefe inmediato

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Cricelda García Méndez

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4788311-1

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo 930-2020 Novecientos treinta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera.

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de información.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes: Se entregaron un total de 14 vales, se recibieron e ingresaron un total de 500 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, Guias de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Lilian Eluvia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Garcia Mendez

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios según Clausula de contrato:Décima Primera

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4788311-1

Licda. Catarina García Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	930-2020	Novecientos treinta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 de Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventaniilla 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 presento al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Especifico de Vales: Entrega, recepción, ingreso al sistema de expedientes web y traslado para visa y codificación siendo un total de 35 vales.

b) Sistema Genérico de Expedientes: Se recibieron e ingresaron un total de 2,500 expedientes los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guias de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Lilian Eluvia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Garcia Mendez

Licda. Catarina Graciela García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios según Clausula de contrato Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8469570-6

Licenciada Catarina Griselda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Septiembre al 30 Septiembre 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

Licda. Catarina Griselda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera

Licda. Catarina Griselda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9274870-8

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	927-2020	Novecientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientacion en computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Cargo de Bienes, a Tarjetas de Responsabilidad, los cual estuvieron a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

1 Apoyo en la ubicación de bienes para baja en SICOIN del centro recreativo Guayacan
2 Apoyo en la verificacion de bienes en Secretaria General
3 Apoyo en la reubicacion de bienes en desuso y en mal estado
4 Apoyo en el ingreso de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada adquiridos por el Ministerio
5 Apoyo en la asignacion de tarjetas de responsabilidad a la Inspeccion General
6 Apoyo en la ubicación de bienes para baja en SICOIN de la delegacion de San Marcos

Diego Andrés Quan Arévalo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Catarina Gricelda Garcia Mendez

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jose Luis Cubiar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8895254-1

Licda. Catarina Griselda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	934-2020	Novecientos Treinta y Cuatro guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos Treinta y Ocho guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario en la solicitud de compromiso y devengado en el sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad.

Objetivos Específicos: (1) UNO Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de Compromiso en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (2) DOS Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de devengados en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (3) TRES Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado comprometido ; (4) CUATRO Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado devengado; (5) Apoyo en la generación de constancias de retención del impuesto al valor agregado (IVA) (6) Apoyo para realizar otras atribuciones que el Departamento de Contabilidad o Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), asigne.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboro los Comprobantes Únicos de Registro en su etapa de Compromiso de Proveedores;
b) Se preparo Solicitudes de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de los Pagos del Subgrupo 18 y Proveedores
c) Se ingreso al Sistema de Expedientes Web a los Proveedores
d) Se trabajo en el Sistema de Expedientes Web de pago del Subgrupo 18;
e) Se Genero un reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en estado Comprometido y Devengado;
f) Se apoyo en la Retenciones de IVA; y
g) Se apoyo en la revición de Expedientes de Pago de Servicios Basicos.
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).
I) Revision de Planilla de Transporte.

Andrea Josabeth Rodríguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Griselda García Méndez

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios según Clausula de contrato:Décima Primera

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8895254-1

Licda. Catarina Griselda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	934-2020	Novecientos Treinta y Cuatro guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos Treinta y Ocho guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiero - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario en la solicitud de compromiso y devengado en el sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad.

Objetivos Específicos: (1) UNO Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de Compromiso en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (2) DOS Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de devengados en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (3) TRES Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado comprometido ; (4) CUATRO Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado devengado; (5) Apoyo en la generación de constancias de retención del impuesto al valor agregado (IVA) (6) Apoyo para realizar otras atribuciones que el Departamento de Contabilidad o Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), asigne.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboro 90 Comprobantes Únicos de Registro en su etapa de Compromiso de Proveedores;
b) Se preparon 90 Solicitudes de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de los Pagos del Subgrupo 18 y Proveedore
c) Se ingresaron al Sistema de Expedientes Web a los Proveedores de enero al de septiembre
d) Se trabajo en el Sistema de Expedientes Web de pago del Subgrupo 18; de enero a septiembre
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; de enero a septiembre
g) Se apoyo en la revición de Expedientes de Pago de Servicios Basicos, de enero a septiembre
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

Licda. Catarina Griselda García Méndez

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

Licenciada Catarina Gricelda Garcia Mèndez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	501-2020	Quinientos uno guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento veintinueve guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		16 Marzo al 31 Diciembre del año 2020.

Objetivos Generales: Brindar el apoyo en la elaboraciòn de la informaciòn financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias al personal de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
b) Apoyo en la consolidación de cuota de programación y reprogramación cuatrimestral solicitada.
c) Apoyo en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.

Jose Emmanuel Hernandez Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mèndez
Directora Unidad de Administracion Financiera

Licda. Catarina Gricelda García Mèndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3943985-2

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	940-2020	Novecientos cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Elaboración de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demás. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentación que ingresa y egresa por medio de oficios al departamento de Tesorería. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Específicos: Apoyo en: Revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al departamento de tesorería; Elaboración y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de tesorería; elaboración de informes solicitados al departamento de tesorería; apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del departamento de tesorería; revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto físicos como digitales y otras actividades que sean requeridas por la unidad de Administración Financiera.

1 Recepción/seguimiento y archivo de documentación recibida en el departamento de tesorería.
2 Mantener al día (digital) oficios ingresados y enviados.
3 Archivo diario de documentación que ingresa/egresa al departamento de tesorería.
4 Elaboración de oficios internos y externos.
5 Elaboración de cuadro control y oficios a los bancos para pago horas extras personal 031 y 011.
6 Elaboración de cuadros traslado de expedientes de pago para Archivo.
7 Seguimiento en registro de firmas de funcionarios en entidades bancarias.
8 Elaboración de cuadro de control de expedientes para el mes de septiembre.
9 Apoyo en actividades de cierre.
10 Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora UDAF

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Jefa del Departamento de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3943985-2

Licda. Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	940-2020	Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	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	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Elaboraciòn de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demàs. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentaciòn que ingresa y egresa por medio de oficios al Departamento de Tesorerìa. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Especificos: Apoyo en: Revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al Departamento de Tesorerìa; Elaboraciòn y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de Tesorerìa; Elaboraciòn de informes solicitados al Departamento de Tesorerìa; Apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del Departamento de Tesorerìa; Revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto fisicos como digitales y Otras Actividades que sean requeridas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Recepciòn/seguimiento y archivo de documentaciòn recibida en la Unidad de Tesorerìa.
2 Elaboraciòn y traslado de 11 cuadros de entrega de expedientes para pago.
3 Elaboraciòn de 2 cuadros de Control de expedientes.
4 Elaboración de 72 oficios internos y externos.
5 Archivo de documentaciòn que ingresa/egresa al Departamento de Tesorerìa.
6 Elaboración de dos cuadros y sus respectivos oficios para Cuota de Regularización Meses de Agosto a Septiembre.
7 Elaboración de reporte de cuota de regularización
8 Apoyo en actividades durante cierres mensuales.
9 Generar y dar seguimiento a procesos para registro firmas de funcionarios en bancos.
10 Apoyo en algunas actividades requeridas por la Direcciòn.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mèndez

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Erwin Alexander Orozco Cartagena
Jefe del Departamento de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Licenciada Catarina García Méndez
Directora de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	936-2020	Novecientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Especificos Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del Estado. (Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social); alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depósitos bancarios.

Banco de Guatemala, Banco Industrial, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 10 Documentos externos extregados MINFIN, (3), BANRURAL (2), BANGUAT (2), CHN (1), CGC (1), OTROS (1).
b) 4 Operaciones bancarias BANGUAT (1), CHN (1), BANRURAL (1), BANCO INDUSTRIAL (1).
c) 11 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (1), UDAI (1), COORD. DEPTAL. (1), COMUNIC. SOC. (1), DESPACHO SUPERIOR (2). SEC. GRAL. (2), RRHH (1), PREVISION SOCIAL (1), OTROS (1).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Licenciada Catarina García Méndez
Directora de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	936-2020	Novecientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Específicos: 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) 43 Documentos externos extregados MINFIN, (09), BANRURAL (08), BANGUAT (05), CHN (06), CGC (05), OTROS (10).
b) 17 Operaciones bancarias BANGUAT (03), CHN (06), BANRURAL (04), BANCO INDUSTRIAL (04).
c) 50 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (03), UDAI (03), COORD. DEPTAL (03), COMUNIC. SOC. (03), DESPACHO SUPERIOR (09). SEC. GRAL. (05), RRHH (06), PREVISION SOCIAL (04), OTROS (14).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licda Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	932-2020 Novecientos Treinta Y Dos Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020 Doscientos Treinta Y Ocho Guion Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientacion Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera.

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes:-se entregaron un total de 25 Vales Se recibieron e ingresaron un total de 745 expediente los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado .

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda Catarina Gricelda Garcia Mendez
Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
según Clausula de contrato:Décima Primera

Jerson David Gomez Martinez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licda Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	932-2020/ Novecientos Treinta Y Dos Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020/ Doscientos Treinta Y Ocho Guion Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientacion Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Así mismo brindar apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes: se entregaron un total de 7 Vales Se recibieron e ingresaron un total de 285 expediente los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda Catarina Gricelda Garcia Mendez

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello de la Autoridad que Evaluo los Servicios
según Clausula de contrato: Decima Primera

Jessun David Gómez Martínez
Jefa de Contabilidad
-UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	941-2020	Novecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la consolidación de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los arrendamientos de las delegaciones departamentales.
l) Control interno de guías codificadas del personal 029.
m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	941-2020	Novecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la consolidación de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los arrendamientos de las delegaciones departamentales.
l) Control interno de guías codificadas del personal 029.
m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720131-1

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre 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 septiembre 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 septiembre del año 2020.
c) Se asesoró en el analisis para la propuesta del segundo cuatrimestre de cuota de compromiso y devengado, así como la cuota de regularización y anticipo.
d) Se asesoró para el planteamiento de la solicitud de reprogramación de cuota del mes de septiembre del año 2020.
f) Se asesoró a la Dirección Financiera en el análisis del presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Se asesoró en el seguimiento para el pago de la nómina del Adulto Mayor del mes de septiembre del año 2020.
h) Se asesoró en la emisión de reportes de ejecución del mes de septiembre del año 2020 con su respectivo análisis, por grupo de gasto, fuente de financiamiento y Programa.
i) Se asesoró en la emisión de reportes de ejecucion de cuota de compromiso y devengado del mes septiembre.
j) Se asesoró en el seguimiento del proceso para la programación del pago a la Organización Internacional del Trabajo -OIT-
k) Se asesoró en la integración de informes de economías detectadas en las diferentes Direcciones.
l) Se asesoró en la realización de modificaciones presupuestarias INTRA1 , INTRA2 y AMP correspondiente al mes de septiembre 2020.
m) Se asistió a reuniones convocadas por la Dirección Financiera.

Dinora Elena Maldonado Barrera
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificacion Tributaria 2441909 5

Licda.Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre 2020

Número de Contrato Administrativo	832-2020	Ochocientos treinta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscienos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos

Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Cargo de Bienes, a Tarjetas de Responsabilidad, los cual estuvieron a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

1 Apoyo seguimiento a Resoluciones de la C.G. C, por baja de bienes a C.R Guayacan
2 Apoyo en busca de bienes en Sicoin para C.R Atanasio Tzul
3 Apoyo en buscar codigos de Sicoin por compra de bienes C.R Casa Contenta
4 Formación de expediente de vehiculos para baja de San Marcos
5 Apoyo para formacion expediente baja vehiculos mal estado Delegacion Quetzaltenango
6 Apoyo en ubicación de codigos Sicoin para Certificacion de vehiculos Direccion Administrativa
7 Localización de mobiliario y equipo en Sicoin de San Marcos, para baja
8 Localización de mobiliario y equipo en Sicoin de Tecun Uman, para baja

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catariana Gricelda Garcia Mendez

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificacion Tributaria 2441909 5

Licda.Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre 2020

Número de Contrato Administrativo	832-2020	Ochocientos treinta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Cargo de Bienes, a Tarjetas de Responsabilidad, los cual estuvieron a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

1 Apoyo seguimiento a Resoluciones de la C.G. C, por baja de bienes a C.R Guayacan
2 Apoyo en busca de bienes en Sicoin para C.R Atanasio Tzul
3 Apoyo en buscar codigos de Sicoin por compra de bienes C.R Casa Contenta
4 Formación de expediente de vehiculos para baja de San Marcos
5 Apoyo para formacion expediente baja vehiculos mal estado Delegacion Quetzaltenango
6 Apoyo en ubicación de codigos Sicoin para Certificacion de vehiculos Direccion Administrativa
7 Localización de mobiliario y equipo en Sicoin de San Marcos, para baja
8 Localización de mobiliario y equipo en Sicoin de Tecun Uman, para baja
9 Apoyo en la revision de bienes en Sicoin Web C. R Casa Contenta Panajachel
10 Apoyo en la revision de bienes en Sicoin Web C. R Guayacan Chiquimula
11 Apoyo en la revision de bienes en Sicoin Web C. R Atanasio Tzul Quetzaltenango
12 Apoyo en la formacion de expediente de baja C. R Casa Contenta Panajachel
13 Apoyo en la formacion de expediente de baja C. R Atanasi Tzul
14 Apoyo en verificacion codigos bienes para baja en Sicoin Web Centro Recreativo Guayacan
15 Apoyo en relizar certificacionesde inventario de vehiculoos
16 Apoyo en formacion expediente de baja Direccion Deparamental Huehuetenango
17 Apoyo en formacion expediente de baja Direccion Deparamental de Jutiapa
18 Apoyo a la Coordinadora de Delegaciones, ubicación de vehiculos para baja
19 Apoyo en la revision de libro de inventarios de IGT
20 Apoyo en la revision de libro de inventarios de DPS
21 Apoyo en el ingreso de bienes a Sicoin Web por compra a Centrso Recreativos
22 Apoyo en formacion Expediente de baja Vehiculos Delegacion Qutzaltenango
23 Apoyo en formacion Expediente de baja Vehiculos Delegacion de Salama

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catariana Gricelda Garcia Mendez

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8775235-2

Lic. Marco Antonio González Marín

Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	870-2020	Ochocientos setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Docientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro en Educación Primaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la elaboración de una estrategia que facilite la gestión de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo acompañar la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional y facilitar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio que requieran cooperación nacional e internacional, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos 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 comunicación con la Organización Internacional del Trabajo para gestionar cooperación para las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en el seguimiento de Cooperación Internacional en Especie entre la OIM y la Dirección General de Empleo para su suscripción y firma oficial para el mes de septiembre.

c) Apoyo en el seguimiento del Catálogo de Cooperación Internacional presentado por la SEGEPLAN de la Dirección General de Previsión Social y la Dirección General de Empleo en el mes de septiembre.

d) Apoyo en el mapeo y presentación de cooperantes estratégicos al Ministro de Trabajo y Previsión Social para el seguimiento de los mismos en función del periodo de gobierno 2020-2024 en el mes de septiembre.

e) Apoyo en la reunión bilateral entre autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las autoridades de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-

f) Apoyo en el seguimiento de la presentación del perfil de proyecto del Programa Nacional de Escuelas Taller, para emisión de opinión Técnica por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia para el proceso de suscripción correspondiente en el mes de septiembre.

g) Apoyo en la presentación semanal de informes sobre donaciones que han recibido las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el marco del Estado de Calamidad por pandemia Covid-19 en el mes de septiembre.

h) Apoyo en la reunión entre la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Ministerio de Finanzas Públicas y el Programa Nacional de Escuelas Taller de este Ministerio.

i) Apoyo en la finalización del curso de Promoción del Empleo productivo y el Trabajo decente en las áreas rurales por la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura -FAO-.

j) Apoyo en la asistencia y capacitación en el curso de Formulación y Evaluación de Proyectos de Preinversión por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-

k) Apoyo en la comunicación con la Municipalidad de Morales Izabal para presentar el proyecto Programa Nacional de Escuelas Taller y negociar una cooperación interinstitucional.

l) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación en el mes de septiembre.

DAVID FERNANDO ORREGO SALAZAR
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 87752952

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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	870-2020	Ochocientos setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Docientos noventa y cinco 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	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la elaboración de una estrategia que facilite la gestión de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo acompañar la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional y facilitar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio que requieran cooperación nacional e internacional, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos 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 d gestionar la misma, a través de distintas fuentes cooperantes; c) Apoyo en los procesos e iniciativas en materia de cooperación que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) Otras actividades que se le requiera por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el seguimiento de fechas tentativas para la consolidación de la 13a. Convocatoria de Cooperación Internacional de la Red Interamericana de Administración Laboral entre el Ministerio de Trabajo de la República del Ecuador y este Ministerio.

b) Apoyo en el seguimiento de Cooperación Internacional en Especie entre la OIM y la Dirección General de Empleo para su suscripción y firma oficial.

c) Apoyo en asistencia técnica a dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para orientar la gestión de donaciones en especie y su recepción correspondiente.

d) Apoyo en la consulta de temáticas con la Dirección General de Empleo para particiar en la Consulta Regional en Línea del Foro Global sobre Migración y Desarrollo de la -OCDE- junto con el Ministerio de Economía.

e) Apoyo en la presentación semanal de informes sobre donaciones que han recibido las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el marco del Estado de Calamidad por pandemia Covid-19.

f) Apoyo en el seguimiento del Catálogo de Cooperación Internacional presentado por la SEGEPLAN de la Dirección General de Previsión Social y la Dirección General de Empleo.

g) Apoyo en el análisis de cooperantes estratégicos del Ministro de Trabajo y Previsión Social para el seguimiento de los mismos en función del periodo de gobierno 2020-2024.

h) Apoyo en la reunión bilateral entre autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las autoridades de EuroSocial para ratificar compromisos en asuntos de cooperación.

i) Apoyo en la presentación del perfil de proyecto del Programa Nacional de Escuelas Taller a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia para emisión de opinión Técnica correspondiente.

j) Apoyo en la comunicación con la Organización Internacional del Trabajo para gestionar cooperación para las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

k) Apoyo en el mapeo y presentación de cooperantes estratégicos al Ministro de Trabajo y Previsión Social para el seguimiento de los mismos en función del periodo de gobierno 2020-2024.

l) Apoyo en la reunión bilateral entre autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las autoridades de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-

m) Apoyo en el seguimiento de las observaciones del perfil de proyecto del Programa Nacional de Escuelas Taller, para emisión de opinión Técnica por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia para el proceso de suscripción correspondiente.

n) Apoyo en la reunión entre la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Ministerio de Finanzas Públicas y el Programa Nacional de Escuelas Taller de este Ministerio.

ñ) Apoyo en la finalización del curso de Promoción del Empleo productivo y el Trabajo decente en las áreas rurales por la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura -FAO-.

o) Apoyo en la asistencia y capacitación en el curso de Formulación y Evaluación de Proyectos de Preinversión por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-

p) Apoyo en la comunicación con la Municipalidad de Morales Izabal para presentar el proyecto Programa Nacional de Escuelas Taller y negociar una cooperación interinstitucional.

q) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

DAVID FERNANDO ORREGO SALAZAR

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4504439-2

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 de Septiembre del Año 2,020

Número de Contrato Administrativo	867-2,020	Ochocientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2,020	Doscientos noventa y y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2,020	

Objetivos Generales: Apoyar en el proceso de recopilación, analisis y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en materia de planificación, metas físicas y modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las metas físicas establecidas en el Plan operativo Anual -POA-. Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias del Ministerio. Apoyo en la elaborarión del Plan Operativo Anual -POA-. Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con la Secretaria General de Planificación de la Presidencia.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 13 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.

f) Otras actividades de mi competencia o que sean asignadas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL 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 Julio al 30 de Septiembre del Año 2,020

Número de Contrato Administrativo	867-2,020	Ochocientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2,020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2,020	

Objetivos Generales: Apoyar en el proceso de recopilación, analisis y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en materia de planificación, metas físicas y modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las metas físicas establecidas en el Plan operativo Anual -POA-. Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias del Ministerio. Apoyo en la elaboraríón del Plan Operativo Anual -POA-. Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con la Secretaría General de Planificación de la Presidencia.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 26 Resoluciones para el proceso de modificaciones presupuestarias.

b) Apoyo en la ejecución de metas físicas de cada Unidad/Direccion del Ministerio establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.

c) Apoyo en la elaboración de oficios remitidos a las Unidades/Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en el analisis del proceso de ejecución financiero de la Unidad de Planificación y Cooperación.

e) Apoyo en la elaboracion de 02 Resoluciones para el proceso de modificación de metas

f) Otras actividades de mi competencia o que sean asignadas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	868-2020	Ochocientos sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Planificación y Cooperación para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo en la identificación de las necesidades de actualización de procesos y procedimientos en las dependencias del Ministerio en las que sea necesario; apoyo en la elaboración de flujogramas para ser incluidos en los Manuales de Normas y Procedimientos; apoyo en la elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario; apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos.otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
2. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
3. Actualización e ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, según la Guía para la elaboración de Manuales.
4. Participación en reunión con la Inspección General de Trabajo en temas relacionados con la planificación.
5. Revisión del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Empleo.
6. Dar seguimiento a opinión técnica en relación a proyecto de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Manuales de Organización y Funciones; y Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.
7. Revisión e integración del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.
8. Seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Depto. de Contrataciones y Adquisiciones en donde se solicita sean incluidos procedimientos dentro del mismo, (Arrendamiento de bienes inmuebles, Contrataciones sub-grupo 18, y; Negociaciones entre entidades del Estado); el cual fue aprobado por Acuerdo Ministerial Número 491-2019, de fecha 05 de noviembre de 2019.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	868-2020	Ochocientos sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Planificación y Cooperación para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo en la identificación de las necesidades de actualización de procesos y procedimientos en las dependencias del Ministerio en las que sea necesario; apoyo en la elaboración de flujogramas para ser incluidos en los Manuales de Normas y Procedimientos; apoyo en la elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario; apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos.otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
2. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
3. Asesoría técnica para la elaboración del Procedimiento: Rescisión de contratos de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", por mutuo acuerdo de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Elaboración de matriz actualizada del estado actual de los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
5. Actualización e ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, según la Guía para la elaboración de Manuales.
6. Participación en reunión con la Inspección General de Trabajo en temas relacionados con la planificación.
7. Revisión del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Empleo.
8. Dar seguimiento a opinión técnica en relación a proyecto de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Manuales de Organización y Funciones; y Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.
9. Seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Depto. de Contrataciones y Adquisiciones en donde se solicita sean incluidos procedimientos dentro del mismo, (Arrendamiento de bienes inmuebles, Contrataciones sub-grupo 18, y; Negociaciones entre entidades del Estado); el cual fue aprobado por Acuerdo Ministerial Número 491-2019, de fecha 05 de noviembre de 2019.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-0

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	865-2020	Ochocientos sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Nutricionista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en el proceso de viriculación 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 Unidad de Planificación y Seguimiento de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, para el seguimiento de las estructuras presupuestarias en el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2020.

b) Participacion en reunion con el Ministerio de Economía y la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el seguimiento de la Política Nacional de Empleo Digno.

c) Participación en reunión virtual del Comité Institucional de Lactancia Materna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Consolidación de información de los avances del cumplimiento del Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, reportados por el Ministerio de Economía y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Apoyo y seguimiento para el llenado de matrices para ingreso de información al Sistema Nacional de Información Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.

f) Apoyo en el seguimiento para actualización de la información del Compromiso 13, en el "Tablero de Cumplimiento" en la página de Gobierno Abierto.

g) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la estandarización de los medios de verificación del Compromiso 12 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la actualización de información del Compromiso 13 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Apoyo en la elaboración del informe de avances de cumplimiento de compromiso 13 de Gobierno Abierto.

M.A. Licda. Vianca Vesenia Lemus Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	865-2020	Ochocientos sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Nutricionista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en el proceso de vinculación y coordinación interinstitucional en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Lactancia Materna.

Objetivos 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 Unidad de Planificación y Seguimiento de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, para el seguimiento de las estructuras presupuestarias en el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2020.

b) Participacion en reunion con el Ministerio de Economía y la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el seguimiento de la Política Nacional de Empleo Digno.

c) Participación en reunión virtual del Comité Institucional de Lactancia Materna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Consolidación de información de los avances del cumplimiento del Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, reportados por el Ministerio de Economía y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Apoyo y seguimiento para el llenado de matrices para ingreso de información al Sistema Nacional de Información Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.

f) Apoyo en el seguimiento para actualización de la información del Compromiso 13, en el "Tablero de Cumplimiento" en la página de Gobierno Abierto.

g) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la estandarización de los medios de verificación del Compromiso 12 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la actualización de información del Compromiso 13 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Apoyo en la elaboración del informe de avances de cumplimiento de compromiso 13 de Gobierno Abierto.

j) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía, Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 12, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.

k) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía, la Dirección General de Empleo y Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.

l) Participación en reunión virtual, de la Comision de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-

m) Elaboración del documento "Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

n) Revisión del documento "Recomendaciones planteadas por la SESAN con respecto al Detalle POASAN 2021 Anteproyecto", enviado por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- y apoyo en la elaboracion de documento de respuesta.

ñ) Apoyo en el ingreso de la información de reprogramación de las metas físicas del anteproyecto del Plan Operativo Anual - POASAN- 2021, dentro de las competencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

o) Participación en reunión virtual con el Ministerio de Economía para dar seguimiento al Compromiso 12 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020. Gobierno Abierto.

p) Participacion en conferencia "Como afrontar la adversidad", facilitada por el Benemérito Comite Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.

M.A. Licda. Vianca Vessenia Lemus Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	866-2020	Ochocientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Específicos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atención personal y vía telefónica así como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 125 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes enticdades ministeriales

b) Actualización e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de septiembre

c) Despacho de 30 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad

d) Control Digital y físico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales

e) Control del Archivo físico así como clasificación de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad

f) Escaneo y copia de 80 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad

g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad

h) Atención, apoyo y orientación a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales

i) Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad

j) Apoyo y asistencia a reuniones delegables

k) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atención de convocatarios

l) Entrega de 7 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

m) Apoyo para entrega de informes, solicitudes, oficios a instituciones externas

n) Gestión de pases de vehículos para cada unos de los compañeros ante la Dirección Administrativa

ñ) Redaccion de 15 Oficios internos y externos

o) Redacción y entrega de 4 Circulares

p) Entrega y Control de Utiles de oficina para los compañeros de la Unidad

q) Recepción y revisión de facturas personal 029

r) Control, revisión y recepción de solicitudes de modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

s) Redacción, entrega y obtención de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

t) Entrega de Facturas 029 ante Recursos Humanos

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	866-2020	Ochocientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Específicos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atención personal y vía telefónica así como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 350 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualización e ingreso de datos al sistema digital de archivo de los meses de julio, agosto y septiembre

c) Despacho de 250 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad

d) Control Digital y físico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales

e) Control del Archivo físico así como clasificación de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad

f) Escaneo y copia de 250 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad

g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad

h) Atención, apoyo y orientación a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales

i) Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad

j) Apoyo y asistencia a reuniones delegables

k) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atención de convocatarios

l) Entrega de 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) Gestión de pases de vehículos para cada unos de los compañeros ante la Dirección Administrativa

ñ) Redaccion de 50 Oficios internos y externos

o) Redacción y entrega de 8 Circulares

p) Entrega y Control de Utiles de oficina para los compañeros de la Unidad

q) Recepción y revisión de facturas personal 029

r) Control, revisión y recepción de solicitudes de modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

s) Redacción, entrega y obtención de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

t) Entrega de Facturas 029 ante Recursos Humanos de los meses de Julio, agosto y septiembre

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7386239-5

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	869-2020	Ochocientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Docientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Ingeniera Industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación interinstitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto; asimiso, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las difrentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Especificos: Proponer mejoras en los procesos que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Solicitud y seguimiento al cambio de usuario en el Sistemas de Control de Emisión de Dictámenes / Opinión Técnica -SICED-

c) Coordinación de reunión con responsables para la formulación y actualización de las Metas Presidnesciales y Acciones Estrategicas a continuar de los primeros 100 días de Gobierno.

d) Participación en reunión virtual para revisar meta del RED-empleo Formalidad del Empleo, junto con representantes de la Dirección General de Empelo, SEGEPLAN y Edwin Garcia representante del proyecto Agenda 2030 de GIZ.

e) Actualización del Informe de Avances fisico y financiero de los meses de julio y agosto del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.

f) Participación en el análisis de la vinculación de los productos y subproductos de la planificación 2021 del Ministerio de acuerdo con lo establecido en la Política General de Gobiernos (PGG) 2020-2024 por medio del pilar, meta, objetivo o acción estrategica que lo conforma.

g) Participación en la revisión de una matriz de avances relevantes del Minsiterio, la misma fue elaborada en el mes de abril y a solicitud de Centro de Gobierno se retomo el tema nuevamente.

h) Participación en reuniones conjuntamente con SEGEPLAN-MINTRAB-DCP/MFP para conocer el estado y cómo se ha llevado el proceso de la devolución de fondos no ejecutados de la cooperación con Aecid.

M.A. Inga. Luz Ester Cayoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336239-5

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
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 julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	869-2020	Ochocientos sesenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Docientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Ingeniera Industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación interinstitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto; asimiso, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las difrentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Especificos: Proponer mejoras en los procesos que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Participación la elaboración de informes de avances de seguimiento a la emergencia COVID-19 del Ministerio de Trabajo y Previsión, solicitados por SEGEPLAN.

c) Coordinación de reunión semanal de julio a septiembre con responsables para la formulación y actualización de las Metas Presidneciales y Acciones Estrategicas a continuar de los primeros 100 días de Gobierno.

d) Participación en reunión con la Dirección de Recreación para analizar la acciones estrategica a continuar misma que debe ser reportada a CdG, así mismo se definio el centro vacional Casa Contenta para ser el primordial en el reporte a presidencia.

e) Actualización del Informe de Avances fisico y financiero de los meses de mayo y junio del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.

f) Participación en reunión junto con la Dirección de Empleo, MINECO, PRONACOM en seguimiento al compromiso 13.

g) Participación en reunión virtual con Recursos Humanos y Prociegos sobre como afrontar las diversidades en tiempos de COVID.

h) Participación en la elaboraión de los avances del Plan General de Emergencia COVID-19 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Solicitud y seguimiento al cambio de usuario en el Sistemas de Control de Emisión de Dictámenes / Opinión Técnica -SICED-

j) Participación en reunión virtual para revisar meta del RED-empleo Formalidad del Empleo, junto con representantes de la Dirección General de Empelo, SEGEPLAN y Edwin Garcia representante del proyecto Agenda 2030 de GIZ.

k) Actualización del Informe de Avances físico y financiero de los meses de julio y agosto del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.

l) Participación en el análisis de la vinculación de los productos y subproductos de la planificación 2021 del Ministerio de acuerdo con lo establecido en la Política General de Gobierno (PGG) 2020-2024 por medio del pilar, meta, objetivo o acción estratégica que lo conforma.

m) Participación en la revisión de una matriz de avances relevantes del Ministerio, la misma fue elaborada en el mes de abril y a solicitud de Centro de Gobierno se retomo el tema nuevamente.

n) Participación en reuniones conjuntamente con SEGEPLAN-MINTRAB-DCP/MFP para conocer el estado y cómo se ha llevado el proceso de la devolución de fondos no ejecutados de la cooperación con Aecid.

M.A. Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	871-2020	ochocientos setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estrategico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos

Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsió Social para establecer prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023

Apoyo a la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Participación en reuniones del grupo técnico del Consejo Centroamericano de Ministras y Ministros de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana, del cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social ostenta la presidencia pro témpore

b) Identificación de proyectos de cooperación vigentes, que apoyan las estrategias que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la elaboración de un mapeo de cooperantes

c) Apoyo para la definición de las estrategias de participación en los grupos técnicos de trabajo de las reuniones preparatorias de la XXI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Trabajo (OEA), en seguimiento al Plan de Trabajo de Bridgetwon

d) Análisis y elaboración de comentarios a la propuesta de reformas a la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala - CONAMIGUA-

e) Apoyo y seguimiento a las gestiones para la obtención de opinió favorable de SEGEPLAN, previo a la aceptación de subvención que la Agencia Española de Cooperación al Desarrollo -AECID- gestiona para apoyar el Programa Nacional de Escuelas Taller

f) Participación en las reuniones técnicas con Eurosocial para la definición de acciones en apoyo a la Política Nacional de Empleo Digno

g) Participación en reunión de acercamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo para dar a conocer la estrategia institucional en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno y explorar posibilidades de cooperación

h) Participación de reunión con la Organización de Estados Americanos, Red Interamericano de Administración Laboral para dar a conocer la estrategia de la Política Nacional de Empleo Digno y ampliar los mecanismos de cooperación mutua

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	871-2020	ochocientos setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estrategico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos

Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsió Social para establecer prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023

Apoyo a la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Análisis de la base legal dee la propuesta de Reglamento Orgánico Interno, y del marco estratégico Institucional

2) Acompañamiento, seguimiento y revisión al proceso de elaboración de un mecanismo de Monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Empleo Digno.

3) Seguimiento y apoyo a la elaboración de la Estrategia Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

4) Participación en la reunión del Grupo Técnico Interinstitucional de CONAMIGUA

5) Elaboración de resumen de la propuesta técnica del Sistema Nacional de Formación Laboral que se incorporó como una de las prioridades de la Política Nacional de Empleo Digno

6) Apoyo en la definición de la información a incluirse en las reuniones de Presupuesto 2021-2025

7) Análisis y mapeo de los programas de cooperción internacional que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

8) En el marco de la Política Nacional de Empleo Digno, recopilación de información para la definición de acciones que, en el marco de la reactivación económica contribuyan a la generación de empleo

9) Revisión de las observaciones realizadas por los integrante de la Mesa Temática de Trabajo Infantil del Gabinete de Desarrollo Social a la propuesta de Estrategia Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

10) Participación en las reuniones institucionales en las que se analizan los temas incluidos en la agenda de reuniones de CONAMIGUA

11) Apoyo y seguimiento a la estrategia de consolidación y expansión del Programa Nacional de Escuelas Taller, en el marco del eje II de la Política Nacional de Empleo Digno

12) Apoyo y seguimiento a las acciones que el programa Creando Oportunidades Económicas, de USAID apoya en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

13) Participación en las reuniones de seguimiento con el programa PROEDUC V y Catholic Realif Services CRS, para extender la red de ventanillas de empleo, en el marco del eje 1 de la Política Nacional de Empleo Digno

14) Participación en las reuniones de seguimiento a los compromisos institucionales en el marco de las prioridades establecidas con Centro de Gobierno

15) Participación en reuniones del grupo técnico del Consejo Centroamericano de Ministras y Ministros de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana, del cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social ostenta la presidencia pro témpore

16) Identificación de proyectos de cooperación vigentes, que apoyan las estrategias que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la elaboración de un mapeo de cooperantes

17) Apoyo para la definición de las estrategias de participación en los grupos técnicos de trabajo de las reuniones preparatorias de la XXI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Trabajo (OEA), en seguimiento al Plan de Trabajo de Bridgetwon

18) Análisis y elaboración de comentarios a la propuesta de reformas a la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala - CONAMIGUA-

19) Apoyo y seguimiento a las gestiones para la obtención de opinió favorable de SEGEPLAN, previo a la aceptación de subvención que la Agencia Española de Cooperación al Desarrollo -AECID- gestiona para apoyar el Programa Nacional de Escuelas Taller

20) Participación en las reuniones técnicas con Eurosocial para la definición de acciones en apoyo a la Política Nacional de Empleo Digno

21) Participación en reunión de acercamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo para dar a conocer la estrategia institucional en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno y explorar posibilidades de cooperación.

22) Participación de reunión con la Organización de Estados Americanos, Red Interamericana de Administración Laboral para dar a conocer la estrategia de la Política Nacional de Empleo Digno y ampliar los mecanismos de cooperación mutua

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 525860-K

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	969-2020	Novecientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.Sc. Ingeniera Agrónoma	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio	al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Analizar en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estratégico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Específicos: a) apoyar en la coordinación para la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales; b) apoyar en la coordinación y la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan Estratégico Institucional; c) apoyar en coordinación con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; d) apoyar en el monitoreo y la ejecución de los programas y proyectos institucionales; e) apoyar en la evaluación del impacto del plan estratégico institucional; f) apoyar en definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; primero, apoyar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología; g) apoyar en el diseño y conducción de un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario; h) apoyar y asesorar a la máxima autoridad institucional, en velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia; i) apoyar en el establecimiento de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión; j) Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno; k) Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales, l) Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsión social para establecer las prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2033, m) Apoyo en la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno, n) Apoyo y acompañamiento a las dependencias del Ministerio en la elaboración de informes relacionados con las competencias institucionales, o) Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales, p) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se organizaron las reuniones de coordinación de la Unidad de Planificación y Cooperación en dos grupos de trabajo.

b) Se realizó reunión de coordinación con Asesora del Viceministro de Empleo, sobre seguimiento a compromisos ante CONADUR con la Comisión de Desarrollo Económico y empleo Digno - CODECED y revisión de compromisos del Ministerio.

c) Se sostuvo reunión virtual con Segeplan sobre la Revisión Nacional Voluntaria de los ODS Yy presentación de principales indicadores de los cinco pilares del PND Kátun 2032.

d) Revisión en conjunto con la Inspección General de Trabajo sobre volúmenes de trabajo para posible incorporación de nuevos subproductos en la Red de categorías Presupuestarias.

e) Se brindó apoyo en coordinación con la DGE, la DISI y la DCS para el cumplimiento del Ministerio ante los compromisos Número 12 y Número 13 dentro del 4o. Plan de Gobierno Abierto en conjunto con el Ministerio de Economía y Pronacom.

f) Se brindó apoyo en la propuesta de estrategias para el cumplimiento de las actividades definidas dentro de los programas que son responsabilidad del Ministerio presentadas en presupuesto abierto con el Ministerio de Finanzas.

g) Se realizó reunión virtual con la Dirección de Planificación Sectorial de Segeplan, representantes de GIZ del Proyecto Agenda 2030, la Dirección General de Empleo y esta Unidad para considerar la redacción del Resultado Estratégico de Desarrollo vinculado al Ministerio de Trabajo con la meta estratégica de la Política General de Gobierno 2020-2024.

h) Apoyo en la coordinación para la recolección de información de avance semanal y entrega puntual de los compromisos del Ministerio de Trabajo ante Centro de Gobierno a cargo de la DGE y la Dirección de Recreación del Trabajador del estado.

i) Apoyo en la coordinación de otras actividades delegadas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

M. Sc. Inga. Delia Lucrecia Núñez de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primero)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 525860-K

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	969-2020	Novecientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.Sc. Ingeniera Agrónoma	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Analizar en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estratégico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Específicos: a) apoyar en la coordinación para la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales; b) apoyar en la coordinación y la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan Estratégico Institucional; c) apoyar en coordinación con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; d) apoyar en el monitoreo y la ejecución de los programas y proyectos institucionales; e) apoyar en la evaluación del impacto del plan estratégico institucional; f) apoyar en definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología; g) apoyar en el diseño y conducción de un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario; h) apoyar y asesorar a la máxima autoridad institucional, en velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia; i) apoyar en el establecimiento de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión; j) Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno; k) Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales. l) Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsión social para establecer las prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2021. m) Apoyo en la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno. n) Apoyo y acompañamiento a las dependencias del Ministerio en la elaboración de informes relacionados con las competencias institucionales. o) Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales. p) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se coordinó la reprogramación del POA 2020 y actualización de metas físicas para incluir en el Anteproyecto de Presupuesto 2020.

b) Se realizó reunión de coordinación con Asesora del Viceministro de Empleo, sobre seguimiento a compromisos ante CONADUR con la Comisión de Desarrollo Económico y empleo Digno - CODECED y revisión de compromisos del Ministerio.

c) Se brindó apoyo en la preparación de las modificaciones en metas físicas y financieras del Ministerio para incluir en el Anteproyecto de Presupuesto del Plan Operativo Anual 2021 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional - POASAN-.

d) Se brindó apoyo en la preparación del cronograma para la formulación del anteproyecto de presupuesto y realización de reuniones con la UDAF para la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual.

e) Se brindó apoyo en coordinación con la DGE, la DISI y la DCS para el cumplimiento del Ministerio ante los compromisos Número 12 y Número 13 dentro del 4o. Plan de Gobierno Abierto en conjunto con el Ministerio de Economía y Pronacom.

f) Ses brindó apoyo en la preparación del informe de la Dirección de Planificación y Cooperación requerido por las nuevas autoridades.

g) Se realizó reunión para el análisis de las propuestas del Ministerio de Trabajo para la vinculación con la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las metas estratégicas de la Política General de Gobierno 2020-2024.

h) Apoyo en la coordinación para la recolección de información de avance semanal y entrega puntual de los compromisos del Ministerio de Trabajo ante Centro de Gobierno a cargo de la DGE y la Dirección de Recreación del Trabajador del estado.

i) Apoyo en la coordinación de otras actividades delegadas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

M. Sc. Inga. Della Lucrecia Núñez de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3812686-9

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin
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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	980-2020	Novecientos ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: "Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución"

Objetivos Específicos: a) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información de los compromisos y responsabilidades institucionales en Políticas de Género, Juventud y Pueblos Indígenas b) Apoyo en la elaboración informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Genero y Pueblos Indígenas, c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaria General de Planificación -SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Proporcionar asistencia técnica y asesoría a las dependencias de este Ministerio para a elaboración, integración, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes y programas institucionales, en el marco de una gestión por resultados.

b) Coordinación con Direcciones y Unidades para la actualización y monitoreo al seguimiento de metas físicas y ejecución presupuestaria.

c) Generar reportes de avance físico generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- e informes con análisis comparativo definiendo acciones estrategicas para lograr las metas físicas establecidas.

d) Brindar asistencia técnica y asesoría a las dependencias del Ministerio en metodologías de planificación estratégica, multianual y operativa, en el marco de gestión por resultado

e) Trabajo interinstitucional, Dirección Técnica de Presupuesto MINFIN, y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.

f) Realización de informes varios y participación en webinars de representación Ministerial.

g) Seguimiento y preparación de documentos vinculados a la Mesa temática de Mujeres para su aplicación en los programas vinculados a la atención a la emergencia por el COVID-19.

h) Seguimiento a las responsabilidades del Ministerio ante el Gabinete Específico de Desarrollo Social y las temáticas mesas que las componen.

Licda. Cindy Elizabeth Arita
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)

Director de Planificación y Cooperación
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3812686-9

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	980-2020	Novecientos ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: "Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución"

Objetivos Específicos: a) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información de los compromisos y responsabilidades institucionales en Políticas de Género, Juventud y Pueblos Indígenas b) Apoyo en la elaboración informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Genero y Pueblos Indígenas. c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural –CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual. e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-. f) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se proporcionó asistencia técnica y asesoría a las dependencias de este Ministerio para a elaboración, integración, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes y programas institucionales, en el marco de una gestión por resultados.

b) Se coordinó con Direcciones y Unidades para la actualización y monitoreo al seguimiento de metas físicas y ejecución presupuestaria.

c) Se generaron reportes de avance físico generado del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y se realizaron informes con análisis comparativo definiendo acciones estrategicas para lograr las metas físicas establecidas.

d) Se brindó asistencia técnica y asesoría a las dependencias del Ministerio en metodologías de planificación estratégica, multianual y operativa, en el marco de gestión por resultados.

e) Se coordinó trabajo interinstitucional, Dirección Técnica de Presupuesto MINFIN, y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.

f) Seguimiento y preparación de documentos ejecutivos a solicitud de autoridades del Ministerio.

g) Seguimiento a las responsabilidades del Ministerio ante el Gabinete Específico de Desarrollo Social y las temáticas mesas que las componen, Mesa temática de Mujeres para su aplicación en las programas vinculadas a la atención a la emergencia por el COVID-19, Mesa temática de Juventud y pueblos Indígenas.

Licda. Cindy Elizabeth Arita
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Director de Planificación y Cooperación
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9459155-5

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	863-2020	Ochocientos sesenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Infantil Bilingüe Intercultural	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo en las diferentes Áreas de la Dirección Administrativa y otras actividades requeridas

Objetivos Especificos Apoyo en el control del pago de mantenimiento de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo con el traslado de expedientes a las diferente Áreas, cierres mensuales de pago a proveedores y cualquier otro requerimiento por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo con el traslado de documentos a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (15)
b) Apoyo en la elaboración de rutas para el traslado semanal del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (4)
c) Apoyo al ordenamiendo de expedientes de los servicios de mantenimiento preventivo de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (46)
d) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa (30)

Dilfida Soralda Gudiel Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9459155-5

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	863-2020	Ochocientos sesenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educacion Infantil Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en las diferentes Áreas de la Dirección Administrativa y otras actividades requeridas

Objetivos Específicos Apoyo en el control del pago de mantenimiento de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo con el traslado de expedientes a las diferente Áreas, cierres mensuales de pago a proveedores y cualquier otro requerimiento por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó a la elaboración de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (65)

b) Se apoyó en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores (3)

c) Se apoyó con el control de documentación que ingresó y egresó a la Dirección Administrativa(60)

d) Se apoyó con la elaboración de rutas semanales del traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (12)

e) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa (45)

Dilfida Soraida Gudiel Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

64

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	445-2020	cuatrocientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	74-2020	setenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administrador de Empresas Automotrices	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyar en la verificación de reportes, revisión de pedidos y control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo a la Dirección Administrativa en la elaboración de reportes sobre los vehículos que se encuentran disponibles para uso dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (10).
b) Apoyo en el control de mantenimientos preventivos de vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (15).
c) Elaboración de cronograma y plan de mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (1).
d) Apoyo en las distintas actividades que son asignadas por la Dirección 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	435-2020	Cuatrocientos treinta y cinco 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	Técnicos	Dirección Administrativa.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras y seguridad ciudadana.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Que se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios del Ministerio deTrabajo y Previsión Social, Reportar anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo, control y protección de los inmuebles y vehículos, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión a los usuarios que ingresan a las oficinas del edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
b) Apoyo en mantener el orden de las personas que ingresan al edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.
c) Apoyo en el control para que no ingresen armas de fuego a las oficinas del edificio 1-32 zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.
d) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales al parqueo del edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Antolin Ruano Pérez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102197032

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	779-2020	setecientos setenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atención en el kiosko de información a usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la entrega de ticket a los usuarios que asisten diariamente a las instalaciones del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la entrega de informe diario de los usuarios atendidos en las diferentes ventanillas de este Ministerio, debido a la emergencia de COVID-19
d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Veronica Mercedes Pu Ramirez
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102197032

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo 779-2020 setecientos setenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1° julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la atención a usuarios que acudieron a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se apoyó en la entrega de ticket a los usuarios que asistieron diariamente a las instalaciones del Ministerio de trabajo y Previsión Social, del 03 al 31 de agosto del 2020.
c) Se apoyó en la entrega de informe diario de los usuarios atendidos en las diferentes ventanillas de este Ministerio, debido a la emergencia de COVID-19 (40 informes)
d) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Veronica Mercedes Pu Ramirez
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 106283960

Licenciado
Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	800-2020	Ochocientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en la realización de los informes necesarios de conformidad con las diferentes actividades en el Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos especificos: Generar los informes y requisiciones del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 15 requisiciones semanales para la entrega de los productos y materiales para las distintas Áreas y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en archivar 20 formularios 1-H semanales de las facturas que ingresan al Almacén Central.
c) Apoyo en ingresar 10 facturas semanalmente al libro de Almacén Central.
d) Apoyo en inventariar y ordenar los productos y materiales que ingresan al Almacén Central.
e) Apoyo en la recepción de las mercaderías que ingresan al Almacén Central.
f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 106283960

Licenciado
Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	800-2020	Ochocientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en la realización de los informes necesarios de conformidad con las diferentes actividades en el Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos específicos: Generar los informes y requisiciones del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la elaboración de 50 requisiciones que se hicieron semanalmente por la entrega de materiales y productos a las distintas Áreas y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se apoyó en archivar 75 formularios de 1-H de las facturas que ingresaron al Almacén Central.
c) Se apoyó en el ingreso de 50 facturas al libro de Almacén Central.
d) Se apoyó en ordenar y realizar inventarios de los productos y materiales que hay en existencia en el Almacén Central.
e) Se apoyó en la recepción de las mercaderías que fueron ingresadas al Almacén Central
f) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 50316575

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	783-2020	Setecientos ochenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Tercero Básico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en el Área de Mantenimiento.

Objetivos Específicos Apoyo en reparación de tuberías, cambios de piso, pintar oficinas, reparación de escritorios y puertas averidas, cambio de luces, cambio de chapas, apoyo en comisiones departamentales,

a) Apoyo en la reparación de caretas faciales del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (12).
b) Apoyo en levantado de piso cerámico en el pasillo frente al Archivo de Fomento a la Legalidad primer nivel (1).
c) Apoyo en la reparación del mobiliario de las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (03).
d) Apoyo en el cambio de sapo del sanitario ubicado en la Oficina Nacional de la Mujer ONAM. (01)
e) Apoyo en el cambio de lámparas en diferentes Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (15).
f) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Eljer Oliber Mazariegos Hichos
Nombre Completo del Contratista

Eljer Mazariegos
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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 50316575

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	783-2020	Setecientos ochenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Tercero Básico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en el Área 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) Se apoyó en la reparación de caretas faciales del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (45).
b) Se apoyó en levantado de piso cerámico en el pasillo frente al Archivo de Fomento a la Legalidad primer nivel (1).
c) Se apoyó en la reparación del mobiliario de las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (07).
d) Se apoyó en el cambio de sapo del sanitario ubicado en la Oficina Nacional de la Mujer ONAM. (01)
e) Se apoyó en la señalización para la reapertura de la sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debido a la emergencia del COVID-19.
f) Se apoyó en el cambio de lámparas en diferentes Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (34).
g) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Eljer Oliber Mazariegos Hichos
Nombre Completo del Contratista

Eljer Mazariegos
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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	801-2020	Ochocientos uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 04 expedientes de Servicios Básicos CyD en el Sistema SIGES.

b) Apoyo en la elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 02 expedientes de sub-grupo 18 en el Sistema SIGES.

c) Apoyo en la elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 06 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Apoyo en la elaboración de 04 NPG de Compra de Baja Cuantía y generar órdenes de compra del expediente y anexo de orden de compra de liquidación en el sistema SIGES.
e) Apoyo en la elaboración de 05 bases de Compra Directa de Adquisición para cargar al sistema Guatecompras consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
f) Apoyo en la elaboración de 02 NOG en la modalidad de Casos de Excepción del Art. 44 por estado de Calamidad del
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95521860

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	801-2020	Ochocientos uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se elaboró NPG, consolidación y adjudicación de 12 expedientes de Servicios Básicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Se elaboró NPG, consolidación y adjudicación de 32 expedientes de sub-grupo 18 en el Sistema SIGES.
c) Se elaboró NPG, consolidación y adjudicación de 21 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Se elaboró NPG de 16 Compras de Baja Cuantía y generaron órdenes de compra de los expedientes y anexos de órdenes de compras de liquidación en el Sistema SIGES.
e) Se elaboró bases de 16 Compras Directas de Adquisición para cargar al sistema Guatecompras consolidación y adjudicación en el sistema SIGES.
f) Se elaboró 08 NOG en la modalidad de Casos de Excepción del Art. 44 por estado de Calamidad del Covid-19 del Decreto 05-2020.
g) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95513612

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 864-2020 ochocientos sesenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Generar informes de vigilancia y seguridad en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar seguridad en el ingreso del personal de Despacho Superior y Vice despacho.
b) Apoyo en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95513612

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	864-2020	ochocientos sesenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Generar informes de vigilancia y seguridad en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en brindar seguridad en el ingreso del personal de Despacho Superior y Vice despacho durante los meses de julio, agosto y septiembre.
b) Se apoyó en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acudieron a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante los meses de julio, agosto y septiembre.
c) Se brindó apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante los meses de julio, agosto y septiembre.
d) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa, durante los meses de julio, agosto y septiembre.

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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	786-2020	setecientos ochenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el control de pago de expedientes de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyar en la verificación y revisión 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 verificación de disponibilidad presupuestaria en los direferentes renglones presupuestarios a utilizar.
b) Apoyo en la elaboración de 13 pedidos para solicitud de compra de insumos y servicios.
c) Apoyo en la realización de 18 preordenes de compra en el SIGES.
d) Apoyo en la ampliación de cuota financiera para el mes de octubre del año 2020.
e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	786-2020	setecientos ochenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el control de pago de expedientes de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

tivos Especificos: Apoyar en la verificación y revisión de pedidos y control de documentación relacionados con el pago de insumos y servicios adquiridos por la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la realización de 59 preordenes de compra en el SICES.
b) Apoyé en la elaboración de 47 pedidos para solicitud de compra de insumos y servicios.
c) Apoyé en la verificación de disponibilidad presupuestaria en los direferentes renglones presupuestarios a utilizar.
d) Apoyé en la programación, ampliación y reprogramación de cuota financiera mensual y cuatrimestral.
e) Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9698471-6

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	882-2020	Ochocientos ochenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión y Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en desinfectar las Áreas de la Inspección General de Trabajo del primer nivel y Archivo de Recursos Humanos
b) Apoyo en limpiar los equipos de oficina de la Inspección General de Trabajo del primer nivel y Archivo de Recursos Humanos
c) Apoyo en desechar la basura y residuos de la oficina de la Inspección General de Trabajo del primer nivel y Archivo de Recursos Humanos
d) Apoyo en reabastercer los sanitarios con jabón, papel y demás insumos a la Inspección General de Trabajo y Archivo de Recursos Humanos.
e) Apoyo en las distintas actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Yaque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9698471-6

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	882-2020	Ochocientos ochenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión y Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en desinfectar las Áreas de la Inspección General de Trabajo del primer nivel y Archivo de Recursos Humanos. (65 veces).
b) Se apoyó en limpiar los equipos de oficina de la Inspección General de Trabajo del primer nivel y Archivo de Recursos Humanos (60 veces).
c) Se apoyó en desechar la basura y residuos de la oficina de la Inspección General de Trabajo del primer nivel y Archivo de Recursos Humanos. (60 veces).
d) Se apoyó en reabastercer los sanitarios con jabón, papel y demas insumos a la Inspección General de Trabajo y Archivo de Recursos Humanos (25 veces).
Se apoyó en las distintas actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Yaque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2169534-2

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	636-2020	Seiscientos treinta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	.	1 julio al 30 de septiembre del año 2020

C ivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza de los sanitarios de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Salud y Seguridad Ocupacional.
b) Apoyo en mantener en óptimas condiciones de limpieza las Áreas de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Salud y Seguridad Ocupacional.
c) Apoyo en el lavado de utensilios de la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Magdalena López Roman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2169534-2

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 30 de SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	636-2020	Seiscientos treinta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	.	1 julio al 30 de septiembre del año 2020

C ivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la limpieza de los sanitarios de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquicisiones, Salud y Seguridad Ocupacional. (65 días)
b) Se apoyó en mantener en óptimas condiciones de limpieza las Áreas de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquicisiones, Salud y Seguridad Ocupacional. (60 días)
c) Se apoyó en el lavado de utensilios de la Dirección Administrativa. (50 veces).
d) Se apoyó en otras actividades que fueron asignadas por la Dirección Administrativa.

María Magdalena López Roman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10342005-3

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	861-2020	Ochocientos sesenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar limpieza en las oficinas de la Dirección General de Trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional.
b) Apoyo en vaciar las cestas de basura y colocación de bolsas nuevas en las mismas.
c) Apoyo en realizar limpieza en mobiliario de la Dirección General de Trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional.
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Leicy Yohana Florian Florian
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10342005-3

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	861-2020	Ochocientos sesenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Período de Finalización de Contrato Administrativo	1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en realizar limpieza en las oficinas de la Dirección General de Trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional (60 días)
b) Se apoyó en vaciar las cestas de basura y colocación de bolsas nuevas en las mismas. (45 veces)
c) Se apoyó en realizar limpieza en mobiliario de la Dirección General de Trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional. (60 días)
d) Se apoyó en las distintas actividades que fueron asignadas por la Dirección Administrativa.

Leicy Yohana Florian Florian
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 787-2020 Setecientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 233-2020 Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos 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 20 NPG, COM-DEV, CYD de los arrendamientos de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la elaboración de NPG, consolidar y adjudicar 32 expedientes de sub-grupo 18, servicios básicos CYD en el sistema SIGES.
c) Apoyo en la liquidación de 52 expedientes de sub-grupo 18 arrendamientos, servicios básicos, gastos comunes y baja cuantía de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la unificación del PAC anual 2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	787-2020	Setecientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinto y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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 por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la recepción de documentos del Plan Anual de Compras -PAC- para su actualización perteneciente al año 2020.
b) Se elaboró 6, NPG de compras de baja cuantia y generar ordenes de compra de cada expediente y anexo de orden de compra de liquidación en el sistema SIGES.
c) Se elaboró NPG, consolidó y adjudicó 66 expedientes de sub-grupo 18 y anexo de orden de compra de liquidación en el sistema SIGES.
d) Se elaboró NPG, consolidó y adjudicó 52 expedientes de servicios básicos CyD en el sistema SIGES.
e) Se elaboró NPG, consolidó y adjudicó 50 expedientes de arrendamientos COM-DEV en el sistema SIGES.
f) Se elaboró gestión de CyD de 20 expedientes de planillas de nóminas de horas extras, en el sistema SIGES.
g) Se apoyó en la elaboracion de 2 bases de compra directa de la diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Se apoyó en la recepción de ofertas de cotización y licitación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Direccion Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4300787-2

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato B14:L33istrativo 704-2020 Setecientos cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 236-2020 Doscientos treinta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

C vos Generales Apoyo en el traslado de personal a sus diferentes destinos, apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, generar reportes de anomalías detectadas en la flotilla de vehículos.

Objetivos Específicos Traslado de 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 en trasladar personal del Área de Jurídico y Departamento de Presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas. (3)

b) Apoyo en el mantenimiento y control de higiene a la flotilla de vehículos en el Departamento de Transportes.

c) Apoyo en el traslado de personal del Área de Comunicación Social al Congreso de la República de Guatemala. (2)

d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Hanz Yovani Pérez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4300787-2

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	704-2020	Setecientos cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos treinta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

C vos Generales Apoyo en el traslado de personal a sus diferentes destinos, apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, generar reportes de anomalías detectadas en la flotilla de vehículos.

Objetivos Específicos Traslado de 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) Se apoyó en trasladar documentos oficiales a diversos zonas de la ciudad capital. (8)

b) Se apoyó en trasladar personal del Área de Jurídico y Departamento de Presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas. (7)

c) Se apoyó en el mantenimiento y control de higiene a la flotilla de vehículos en el Departamento de Transportes.

d) Se apoyó en el traslado de personal del Área de Comunicación Social al Congreso de la República de Guatemala. (4)

e) Se apoyó en otras actividades que fueron 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 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 2400703-K

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 782-2020 Setecientos ochenta y dos guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte

Reformado por Acuerdo Ministerial Número 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Piloto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

C 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 manteniendo en buenas condiciones higiénicas los vehículos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la verificación de las condiciones higiénicas y limpieza de flotilla de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (6)
b) Apoyo en el traslado de personal en la ruta asginada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (20)
c) Apoyo en la cobertura de comisiones solicitadas por los Directores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernandez Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernandez
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2400703-K

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	782-2020	Setecientos ochenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

C...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 higiénicas los vehículos del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (20)
b) Se apoyó con reportes sobre las anomalías de carrocería en la flotilla de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (25)
b) Se apoyó en el traslado de personal en las rutas asignadas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social por el COVID-19. (60)
c) Se apoyó en la limpieza de la flotilla de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (30)
d) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernandez Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernández
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	780-2020	Setecientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la entrega de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en mantener los espacios limpios y desinfectados en la Dirección de Udaf y la Unidad de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (05)

b) Apoyo en la entrega de insumos de limpieza en los baños de la Dirección de Udaf y la Unidad de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (05)

c) Apoyo en cubrir en la limpieza de baños públicos primer nivel. (03)

d) Apoyo en cubrir en la limpieza del área de pilotos sótano uno. (02)

e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	780-2020	Setecientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la entrega de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en mantener los espacios limpios y desinfectados en la Dirección de Udaf y la Unidad de Permisos para Extranjero del Ministerio de Trabajo y Previsión Socials. (15)

b) Se apoyó en la entrega de insumos de limpieza en los baños de la Dirección de Udaf y la Unidad de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (15)

c) Se apoyó en cubrir en la limpieza de baños públicos primer nivel. (03)

d) Se apoyó en cubrir en la limpieza del área de pilotos sótano uno. (02)

e) Se apoyó en las distintas actividades que fueron asignadas por la Dirección Administrativa.

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9573008-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	799-2020	Setecientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la 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 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar limpieza de mobiliario y sanitarios de la Dirección Previsión Social y el Departameno de Reglamentos Internos de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (06)
b) Apoyo en la recolección de basura de la Dirección Previsión Social y el Departameno de Reglamentos Internos de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (06)
c) Apoyo en la limpieza del pasillo ubicado frente al Archivo de Fomento a la Legalidad primer nivel (01)
d) 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9573008-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	799-2020	Setecientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la 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 d Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en realizar limpieza de mobiliario y sanitarios de la Dirección Previsión Social y el Departameno de Reglamentos Internos de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (14)
b) Se apoyó en la recolección de basura de la Dirección Previsión Social y el Departameno de Reglamentos Internos de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (14)
c) Se apoyó en la limpieza del pasillo ubicado frente al Archivo de Fomento a la Legalidad primer nivel (01)
d) Se apoyó en las distintas actividades que fueron asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificación 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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	784-2020	Setecientos ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Mnisterial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Proceso completo de los pagos que se realizan de los de Servicios Básicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboración de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, digitalización de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios básicos del Ministerio de Trabajo tales como energía eléctrica, telefonía fija,móvil e internet, agua potable y servicio de extracción de basura, reportar los CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la coordinación y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y otras actividades que por la naturaleza del contrato me sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se realizó 10 pedidos.
b) Digitalización de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios básicos del Ministerio de Trabajo, energía electríca, telefonía fija y móvil, internet, agua potable, y servicio de extracción de basura
c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envió por escáner 10 documentos, energía eléctrica, telefonía fija, móvil e internet, empagua, ruta crítica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizó.
d) Apoyar en el aréa de Secretaría de la Dirección Administrativa en recepción de documentos y responder llamadas que entran a la planta telefónica de esta Dirección.
e) Apoyar en actividades varias asignadas por el Director Administrativo.
f) Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de Sicoin, se imprimió 05 documentos, energía eléctrica, telefonía fija, móvil e internet.

Jackelyn Raquel Quiej Velàsquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificación 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	784-2020	Setecientos ochenta y cuadro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Mnisterial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Encargada de Servicios Básicos

Objetivos Específicos

Apoyo en la elaboración de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se apoyó con la digitalización de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios básicos del Ministerio de Trabajo energía eléctrica, telefonía fija, móvil e internet, agua potable y servicio de extracción de basura, se reportar CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se apoyó en la coordinación y dio seguimiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y apoyo en otras actividades que por la naturaleza del contrato me fueron requeridas.

Actividades realizadas durante el mes de Julio 2020 al mes de Septiembre 2020

a) Se elaboraron los pedidos para inicio de pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, realizando 50 pedidos durante 3 meses.

b) Se digitalizaron cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios básicos del Ministerio de Trabajo, energía eléctrica, telefonia fija, móvil e Internet, agua potable, y servicio de extracción de basura.

c) Se realizó 36 escaneos de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envió por escáner 12 documentos al mes, energía eléctrica, telefonía fija, móvil e internet y empagua, ruta crítica con el cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizó.

d) Se apoyó en el área de Secretaria de la Dirección Administrativa en recepción de documentos y responder llamadas que ingresaron a la planta telefónica a esta Dirección.

e) Se realizaron actividades varias asignadas por el Director Administrativo.

f) Se coordinó y dio seguimiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de Sicoin, se imprimieron 15 documentos, energía eléctrica, telefonía fija, móvil e Internet.

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 periodo comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 805-2020 Ochocientos cinco guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 295-2020 Doscientos noventa y cinco 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 con orientación en computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de NPG en el sistema GUATECOMPRAS, consolidar y adjudicar 5 expedientes de servicios básicos CYD en el sistema SIGES.
b) Elaboración de gestión de COM-DEV, consolidación y liquidación de 2 expediente de planilla de nómina del Programa del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
c) Elaboración de consolidación y adjudicación de 8 compras de baja cuantía a diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Elaboración de 2 bases de Compra Directa en Oferta Electrónica, para la Dirección Administrativa de adquisición de artículos de oficina, mantenimiento y reparación de sistema de bombeo.
e) Elaboración de 1, NOG en la modalidad de Casos de Excepción del art. 44 por Estado de Calamidad del Covid-19 del Decreto 05-2020.
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	805-2020	Ochocientos cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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 con orientación en computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se elaboró 24, NPG de compras de baja cuantía y generar órdenes de compra de cada expediente y anexo de orden de compra de liquidación en el sistema SIGES.
b) Se elaboró NPG, consolidó y adjudicó 25 expedientes de sub-grupo 18 y anexo de orden de compra de liquidación en el sistema SIGES.
c) Se elaboró NPG, consolidó y adjudicó 23 expedientes de servicios básicos CYD en el sistema SIGES.
d) Se elaboró NPG, consolidó y adjudicó 20 expedientes de arrendamientos COM-DEV en el sistema SIGES.
e) Se gestinó de COM-DEV, consolidó y adjudicó, 6 expedientes de planillas de nómina del programa del adulto mayor, en el sistema SIGES.
f) Se elaboró 06 bases de compra directa de adquisición para cargar al sistema de GUATECOMPRAS, consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
g) Se elaboró 02 NOG en la modalidad de casos de excepción del art. 44 por estado de calamidad del covid-19 del decreto 05-2020.
h) Se consolidó, adjudicó y liquidó, 2 compras de contrato abierto a la Dirección Administrativa.
i) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	803-2020	Ochocientos tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	.	1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Servicio de limpieza diaria a la unidad de Archivo General zona 13 los dias miercoles de cada semana.
b) Apoyo en limpieza de las oficinas del segundo nivel en la Dirección de Fomento a la Legalidad y Movilidad Laboral.
c) Apoyo en limpieza de baños y recolectar basura de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en la diferentes actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(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 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 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	803-2020	Ochocientos tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el servicio de limpieza a la unidad de Archivo General zona 13 (12 veces).
b) Se apoyó en el servicio de limpieza diaria de 4 oficinas de la Dirección de Fomento a la Legalidad del segundo nivel y Movilidad Laboral cuarto nivel (50 veces).
c) Se apoyó en la limpieza diaria de baños del segundo nivel de mujeres del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (50 veces).
d) Se apoyó en las diferentes actividades que fueron asignadas por la Dirección Administrativa.

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	781-2020	Setecientos ochenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo, apoyo en el ingreso de la ruta de documentación que ingresa y egresa a los Vice despachos y Despacho Superior, apoyo en la atencion vía telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan a recepción de los Vice despachos y Despacho Ministerial y otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el ingreso de la ruta de 200 documentos que ingresan y egresan a los Vice despachos y Despacho Superior.

b) Apoyo en la atención vía telefónica y de manera personal, de 100 usuarios que se presentan a recepción de los Vice despachos y Despacho Ministerial.

c) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

María Diana Virginia García Alonzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8159547-6

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	781-2020	Setecientos ochenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo, apoyo en el ingreso de la ruta de documentación que ingresa y egresa a los Vice despachos y Despacho Superior, apoyo en la atencion via telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan a recepción de los Vice despachos y Despacho Ministerial y otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el ingreso de la ruta de 400 documentos que ingresaron y egresaron en los meses de julio, agosto y septiembre a los Vice despachos y Despacho Superior.

b) Se apoyó en la atención vía telefónica y de manera personal a 150 usuarios que se presentaron durante los meses de julio,agosto y septiembre en la recepción de los Vice despachos y Despacho Ministerial.

c) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

María Diana Virginia García Alonzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	798-2020	Setecientos noventa y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Servicio de limpieza en las Oficinas de Consejo Técnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera.
b) Apoyo en la recolección de basura en las Oficinas de Consejo Técnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera.
c) Apoyo en la reposición de papel higiénico, jabón líquido para lavado de manos en las oficinas de Consejo Técnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera.
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	798-2020	Setecientos noventa y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el servicio de limpieza en las Oficinas de Consejo Técnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera. (55 veces).
b) Se apoyó en la recolección de basura en las oficinas de Consejo Técnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera. (60 veces).
c) Se apoyó en la reposición de papel higiénico y jabón líquido para lavado de manos en las oficinas de Consejo Técnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera. (25 veces).
d) Se apoyó en las distintas actividades que fueron 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	984-2020	Novecientos ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cuestiones de 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; así como la conformación de expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles para el funcionamiento de las Direcciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la revisión de informes, opiniones jurídicas y demás requerimientos que se presentan a la Dirección Administrativa
c) Apoyo en la revisión y suscripción de Actas Administrativas que correspondan a la entrega de vehículos, entrega de equipo y demás necesidades que surgan de la Dirección Administrativa o de apoyo a otras Unidades.
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas oportunamente por la Dirección Administrativa.

Flor de María Alvarez Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2654827-5

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	984-2020	novecientos ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cuestiones de indole legal

Objetivos Especificos: Apoyar en generar informes sobre asistencia jurídica; Apoyar en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación, así como apoyar en la revisión de los procesos de compra en sus diferentes modalidades: Directa/oferta electrónica, cotización y licitación; Apoyo en la elaboración de dictamenes jurídicos sobre los distintos procesos que se realizan en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se asesoró en la revisión y elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresaron a la Dirección Administrativa.

b) Se asesoró en la conformación de expedientes de arrendamientos de bienes inmubles para el funcionamiento de las Direcciones Departamentales

c) Se asesoró en la suscripción de Actas Administrativas, Informes, opiniones de los diferentes requerimientos que se gestionan en la Dirección Administrativa

d) Se asesoró en las distintas actividades que fueron asignadas oportunamente por la Dirección Administrativa

Flor de María Alvarez Blanco
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1016-2020	Un mil dieciséis guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	305-2020	Trescientos cinco 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 septiembre al	31 de diciembre 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 proyecto de bases de 03 eventos de cotización pública.

B) Apoyo en la consolidación de las compras planificadas por centros de costos para modificación del plan anual de compras.

C) Apoyo en la publicación de 1 evento por compra directa en el sistema GUATECOMPRAS.

D) Apoyo en dar seguimiento a los 03 eventos de cotización hasta su etapa de solicitud de dictámenes.

E) Apoyo en la elaboración de justificación para la modificación y ajuste del plan anual de compras.

F) Apoyo en asistir a reuniones de trabajo en las que me fueron requeridas referente a la modificación y ajuste del plan anual de compras.

G) Apoyo en otras actividades 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 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	802-2020	Ochocientos dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar adquisiones en las diferentes modalidades que indica la ley, conforme a los procedimientos establecidos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar y analizar los procesos de compra, desde la adjudicación hasta la liquidación y pago a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de documentación de eventos de Cotización
b) Apoyo en revisión en los eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Apoyo en la revisión de 30 expedientes de baja cuantía.
d) Apoyo en la revisión de proyectos de 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

Aria Luisa Castillo Tobias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributario 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 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	802-2020	Ochocientos dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Blingue	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar adquisiones en las diferentes modalidades que indica la ley, conforme a los procedimientos establecidos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Dar seguimiento a los procesos de las diferentes modalidades de compra, para su liquidación y realizar pagos a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la corrección de bases en 1 evento de Cotización
b) Se apoyó en subir 1 eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Se apoyó en la revisión, análisis y modificación del Plan Anual de Compras -PAC-, de las diferentes unidades, departamentos y direcciones de la Institución, para una correcta ejecución presupuestaria del presente Ejercicio Fiscal
d) Se apoyó en la cotización y adjudicación de 93 expedientes de baja cuantía
e) Se apoyó en la elaboración de bases, publicación y adjudicación de 7 eventos de caso de excepción, 6 eventos de Oferta Electrónica y 1 evento de Negociación entre entidades.
f) Se apoyó en la liquidación de 93 expedientes de baja cuantía y de oferta electrónica

Ana Luisa Castillo Tobías
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4728938-4

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	785-2020	Setecientos ochenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamiento de inmuebles, apoyo en los eventos de Licitación y Cotización y colaborar cuando lo requiere la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensual de cada uno de los inmuebles arrendados y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago, apoyar en la elaboración de los contratos por eventos de Licitación y Cotización; elaborar las Conciliaciones Bancarias del Fondo Rotativo a cargo de la Dirección administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Actualización de la información para Acceso a la Información que corresponde al mes de agosto 2020.
b) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que sean requeridas.
c) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de septiembre 2020 a la plataforma de expedientes Web.
d) Elaboración de 44 Expedientes de arrendamiento para iniciar su proceso de pago del mes de septiembre 2020.
e) Apoyo en la impresión de 23 pedidos del mes de septiembre para el pago mensual de inmuebles arrendados.

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4728938-4

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	785-2020	Setecientos ochenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil vente
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio	al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamiento de inmuebles, eventos de Licitación y Cotización y colaborar cuando lo requiere la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensual de cada uno de los inmuebles arrendados y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago, apoyar en la elaboración de los contratos por eventos de Licitación y Cotización; elaborar las Conciliaciones Bancarias del Fondo Rotativo a cargo de la Dirección administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.
b) Se elaboraron 132 expedientes por arrendamiento de inmuebles, para su proceso de pago.
c) Se ingresaron 264 expedientes al control de expedientes web, para su proceso de pago.
d) Se hicieron 132 llamadas telefónicas a los propietarios de los inmuebles para que enviaran la factura mensual, para su pago.
e) Se enviaron 132 pedidos a la Unidad de Administración Financiera para su codificación y autorización.
f) Se envió información a la oficina de Acceso a la Información por los meses de julio, agosto y septiembre 2020.

Ricardo René Cirón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4138824-0

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	804-2020	Ochocientos Cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Generar reportes de anomalías detectadas en la flotilla de vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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 higiénicas los vehículos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio a sus respectivos domicilios por la mañana y por la tarde debido al estado de calamidad COVID-19.
b) Apoyo en Trasladar personal según solicitudes de las diferentes unidades a bancos , Finanzas, Palacio Nacional, 12 veces.
c) Apoyo en traslado de personal que pertenece a la dirección de Recursos Humanos al departamento de el Progreso Guastatoya.
d) Apoyo en traslado de personal que pertenece a la jefatura de Consejo Técnico en su respectiva comisión al departamento de Escuintla.
e) Apoyo con trasladar a personal de Dirección Administrativa a la Súperintendencia de Telecomunicaciones-SIT.
f) Apoyo en trasladar personal de la Dirección Financiera -UDAF a la Antigua Guatemala.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Wilson Alfonso Paiz Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4138824-0

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	804-2020	Ochocientos Cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo con el traslado de el personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Específicos: Apoyo con el 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 higiénicas los vehículos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades del 01 de Julio al 30 de Septiembre del 2020

a) Se apoyó en traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio a sus respectivos domicilios por la mañana y por la tarde debido al estado de calamidad COVID-19, 180 viajes.
b) Se apoyó en Trasladar personal según solicitudes de las diferentes unidades a bancos , Finanzas, Palacio Nacional, 35 veces al mes.
c) Se apoyó en traslado de personal que pertenece a la dirección de Recursos Humanos al departamento del Progreso Guastatoya en su respectiva comisión, 1 viaje.
d) Se apoyó en traslado de personal que pertenece a la jefatura de Consejo Técnico en su respectiva comisión al departamento de Escuintla 1 viaje.
e) Se apoyó con trasladar a personal de Dirección Administrativa a la Superintendencia de Telecomunicaciones-SIT, 1 viaje.
f) Se apoyó en trasladar a personal de la Dirección Financiera-UDAF a la Antigua Guatemala, 1 viaje.

Wilson Alfonso Paiz Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	862-2020	Ochocientos sesenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: Traslado de personal del Ministerio de trabajo y Previsión Social, a las diversas direcciones dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el cuidado de los insumos para la limpieza de los vehículos, manteniendo en condiciones higiénicas y apropiadas para el uso del personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la ruta asignada (15)
b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión social (10)
c) Otras actividades que sean solicitadas 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
Dirección Administrativa

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	862-2020	Ochocientos sesenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: Traslado de personal del Ministerio de trabajo y Previsión Social, a las diversas direcciones dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el cuidado de los insumos para la limpieza de los vehículos, manteniendo en condiciones higiénicas y apropiadas para el uso del personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la movilidad de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad, comisiones asignadas (60).
b) Se apoyó en la limpieza de los vehículos que me fueron asignados para comisiones (10).
c) Se apoyó con el traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por emergencia del Covid-19. (1).
d) Se apoyó en otras actividades que fueron 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 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	599-2020	Quinientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección 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 6 procesos de baja cuantía, 4 procesos de compra directa , 4 casos de excepción, 3 procesos de cotización.
b) Apoyo en la elaboración de diferentes oficios, informes y actas administrativas solicitados por la Dirección Administrativa.
c) Apoyo en la elaboración de 2 actas de negociación en compra directa con oferta electrónica.
d) Apoyo en la verificación de 28 expedientes de pago del Subgrupo 18 y otros proveedores.
e) Apoyo en el proceso de cierre mensual de pago a proveedores.
f) Apoyo en la revisión de 4 bases de compra directa, 6 de casos de excepción y 3 de cotización 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 1 junio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	599-2020	Quinientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección 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 15 procesos de baja cuantía,11 procesos de compra directa, 17 casos de excepción, 6
b) Se apoyó en la elaboración de diferentes oficios e informes solicitados por la Dirección Administrativa.
c) Se apoyó en la elaboración de minuta de contrato de proceso de cotización y 2 actas de negociación en compra directa con oferta electrónica.
d) Se apoyó en la verificación de 99 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

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 701-2020 Setecientos uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 236-2020 Doscientos treinta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales

Apoyar a la Dirección Administrativa en el Centro de Documentación e información así como en otras áreas que requiera dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Generar los informes de los Objetivos Generales en el Centro de Documentación e Información de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en generar informe del estado de la documentación perteneciente al Centro de Documentación (5).
b) Apoyo en el orden y mantenimiento adecuado de los documentos que ingresan y egresan al Centro de Documentación (08).
c) Apoyo en la atención al personal que solicita información o documentación referente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (08)
d) Apoyo con otras actividades que requiera la Dirección Administrativa

César Augusto Cruz Cano
Nombre Completo del Contratista

Licenciado 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 y sello (s) de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de Contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 505480-K

Licenciado
Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 702-2020 Setecientos uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 236-2020 Doscientos treinta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales

Apoyar a la Dirección Administrativa en el Centro de Documentación e información así como en otras áreas que requiera dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Generar los informes de los Objetivos Generales en el Centro de Documentación e Información de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo en generar informes del estado de la documentación perteneciente al Centro de Documentación (15).
b) Se apoyó en el orden y mantenimiento adecuado de los documentos que ingresaron y egresaron al Centro de Documentación (16).
c) Se apoyó en la atención brindada al personal que solicitó información o documentación referente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (16).
d) Se apoyó con otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

César Augusto Cruz Cano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado 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 (s) de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de Contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8186804-9

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1008-2020	Un mil ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	287-2020	Doscientos ochenta y siete 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
Profesión	Bachiller en computación con orientacion Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 Agosto al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas relativas al funcionamiento ordinario del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en revisar expedientes de índole administrativo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión y seguimiento a los expedientes referentes a permisos de trabajo para personas extranjeras para laborar a la orden de cualquier empleador del sector privado en sus distintas modalidades.
b) Revisión y análisis de los datos que integran las nóminas del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
c) Revisión y análisis de los datos que integran las solicitudes de contrataciones de las diferentes Dependencias que integran el Vicedespacho.
d) Revisión y análisis de los expedientes de pago a los contratistas de las Direcciones pertenecientes al Vicedespacho.
e) Apoyo en la elaboración de oficio y providencias en respuesta a los diferentes requerimientos que ingresan al Vicedespacho

Ana Lucía Romero Joj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 101106610

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	978-2020	Novecientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 978-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Específicos: Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis, revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamiento a reuniones internas y externas que sean solicitados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logística y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.

b) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.

c) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.

d) Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.

e) Apoyar en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.

f) Apoyar en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Iztvan Ezequiel Gramajo Vilchez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8928236-1

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	738-2020	Setecientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos treinta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 585-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Específicos

Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis , revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamiento a reuniones internas y externas que sean solicitados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logística y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
b) Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
c) Apoyar en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.
d) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.
e) Apoyar en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
g) Asistir a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Luis Antonio Juarez Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4690285-6

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	431-2020	Cuatrocientos treinta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencia y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 febrero	al 31 diciembre del año 2020

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 septiembre.

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 septiembre

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 septiembre

e) Apoyo para la coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de septiembre

f) Apoyo secretarial para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de septiembre

Aida Minerva Illescas Sigüenza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Secretaría General

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	**684-2020**	Seisientos ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio al 30 de septiembre del año 2020.

Objetivos Generales Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos Apoyar en la ubicación y colocación física de los documentos recibidos en el Archivo General del Ministerio de Trabajo, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyo en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en la entrega de expedientes que requieran las distintas dependencias del Ministerio al Archivo General, apoyar en la transferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión de archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en el registro digital de contratos de trabajo del mes de junio y julio del año 2,001, de la serie documental de Registro Laboral.
b) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes de la serie extrabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
c) Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral, correspondientes del mes de febrero y marzo del año 2,009.
d) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por la jefatura del Programa del Adulto Mayor.
e) Se apoyó en la metodología de reemplazo de sobres tamaño extragrande en mal estado de documentación de Registro Laboral.
f) Se apoyó en la búsqueda y localización de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo solicitados por la Secretaría General.
g) Se atendieron solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
h) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Secretaría General

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	**684-2020**	Seisientos ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	**295-2020**	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio al 30 de septiembre del año 2020.

Objetivos Generales Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos

Apoyar en la ubicación y colocación física de los documentos recibidos en el Archivo General del Ministerio de Trabajo, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyo en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en la entrega de expedientes que requieran las distintas dependencias del Ministerio al Archivo General, apoyar en la transferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión de archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por la jefatura del Programa del Adulto Mayor.

b) Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes solicitados por: Recursos Humanos y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.

c) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes de la serie extrabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

d) Se brindó apoyo en el registro digital de contratos de trabajo del año 2,001, de la serie documental de Registro Laboral.

e) Se apoyó en la metodología de reemplazo de sobres tamaño extragrande en mal estado de documentación de Registro Laboral.

f) Se apoyó en la búsqueda y localización de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo solicitados por la Secretaría General.

g) Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral, correspondientes al año 2,009.

h) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Licda. Maria Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3717643-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	619-2020	Seiscientos diecinueve guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en acividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentacion de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica.

Objetivos Especificos: A) Atencion de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Tecnico B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio.
2) Asignación de solicitudes diarias de las distintas que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio, a las personas responsables.
3) Atender via telefónica a empleados del Ministerio de trabajo y Previsión Social y a usuarios que se presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
4) Colaboración en la gestión de documentos emitidos por la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a las distintas dependencias de este Ministerio, cuando sea necesario.
5) Colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
6) Resguardar los expedientes que le sean asignados e informacion electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
7) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
9) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10) Apoyar en el control de la agenda tanto telefonica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Tenico y Asesoria Juridica
11) Apoyar en la redaccion de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica

Flor de María Alecio Del Cid	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica Ministerio de Trabajo y Previsión Social
	Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3717643-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	619-2020	Seiscientos diecinueve guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio	al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo en acividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentacion de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica.

Objetivos Especificos: A) Atencion de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Tecnico B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio
2) Asignación de solicitudes diarias de las distintas que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio, a las personas responsables.
3) Atender via telefónica a empleados del Ministerio de trabajo y Previsión Social y a usuarios que se presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
4) Colaboración en la gestión de documentos emitidos por la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a las distintas dependencias de este Ministerio, cuando sea necesario.
5) Colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
6) Resguardar los expedientes que le sean asignados e informacion electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
7) Alimentar la base de datos de informacion de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
9) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10) Apoyar en el control de la agenda tanto telefonica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Tenico y Asesoria Juridica
11) Apoyar en la redaccion de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica

Flor de María Alecio Del Cid	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica Ministerio de Trabajo y Previsión Social Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3331706-2

Licenciada
María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	685-2020	Seiscientos ochenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 30 de septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría legal en todos los procesos jurídicos y administrativos que pongan de conocimiento a la Secretaría General.

Objetivos Específicos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la redacción de proyectos de oficios para remitir a las diferentes dependencias del Ministerio.
b) Se apoyó en el análisis de expedientes Administrativos
c) Se asesoró en el análisis y redacción de proyectos de resoluciones de recursos de revocatoria y revisión.
d) Se apoyó en el análisis de expedientes de Resoluciones de permisos extranjeros.
e) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.
f) Se apoyó en la revisión de solicitud para Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3331706-2

Licenciado
María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	685-2020	Seiscientos ochenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio	al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría legal en todos los procesos jurídicos y administrativos que pongan de conocimiento a la Secretaría General.

Objetivos Específicos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la elaboración de proyecto de Exposición de Motivos para Acuerdo Gubernativo.
b) Se asesoró en la elaboración de Proyecto de Acuerdo Gubernativo, proyectos de Acuerdos Ministeriales y proyectos de Resoluciones Ministeriales.
c) Se brindó asesoría en la revisión de proyetos de Acuerdos Gubernativos, proyectos de Acuerdos Ministeriales previo a firma de las autoridades superiores.
d) Se poyó en la redacción de proyectos de oficios para remitir a las diferentes dependencias del Ministerio.
e) Se apoyó en el análisis de expedientes Administrativos.
f) Se asesoró en el análisis y redacción de proyectos de resoluciones de recursos de revocatoria y revisión.
g) Se apoyó en el análisis de expedientes de Resoluciones de permisos extranjeros.
h) Se apoyó en dar repuesta a solicitud de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
i) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaria General.
j) Se apoyó en revisión de solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)
María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 844548-6

Licenciada
María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	687-2020	Seiscientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar Asesoría legal en los procesos que se pongan en conocimiento de la Secretaría General. Asesorar en el análisis de expedientes que contienen recursos de Revocatoria, Reposición, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo. Apoyar en la asistencia a reuniones de trabajo de manera interna como externa que se le designen.

Objetivos Específicos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General, así como analizar expedientes de Recursos de Revocatoria, Reposición, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y redactar las Resoluciones de los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibieron expedientes de Recursos de Revocatoria para analizar.
b) Se realizó el análisis de expedientes de Recursos Administrativos, sometidos a esta Secretaría General.
c) Se redactaron proyectos de resoluciones de Recursos Administrativos para trasladar a revisión de la Secretaría General.
d) Se realizaron los cambios sugeridos por la Secretaria General en la redacción de las Resoluciones.
e) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 844548-6

Licenciada
María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	687-2020	Seiscientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar Asesoría legal en los procesos que se pongan en conocimiento de la Secretaría General. Asesorar en el análisis de expedientes que contienen recursos de Revocatoria, Reposición, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo. Apoyar en la asistencia a reuniones de trabajo de manera interna como externa que se le designen.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como analizar expedientes de Recursos de Revocatoria, Reposición, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y redactar las Resoluciones de los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibieron expedientes de Recursos de Revocatoria para analizar y emitir Resoluciones.
b) Se realizó el análisis de expedientes de Recursos Administrativos, sometidos a esta Secretaría General.
c) Se redactaron proyectos de resoluciones de Recursos Adminitrativos para trasladar a revisión de la Secretaría General.
d) Se realizaron los cambios sugeridos por la Secretaria General en la redacción de las Resoluciones.
e) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5049590-9

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del : 1 septiembre al 30 septiembre 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 Congreso de la República de Guatemala.
c) Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
d) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
e) Apoyo en gestión de publicación de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales en el Diario de Centro América.
f) Apoyo en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
g) Apoyo en la gestión para la elaboración de Acuerdos Ministeriales de nombramientos de personal ante distintas entidades.
h) Apoyo en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.
i) Apoyo en la elaboración de manuales de procedimientos para la gestión de expedientes del Despacho Ministerial

Marco Polo Estrada Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 6782173-1

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 agosto al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 620-2020 Seiscientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 229-2020 Doscientos veintinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 1 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **VEINTICINCO (25)**
2	Asesorar en la elaboración de dictamenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. **SEIS (6)**
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **SEIS (6)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. **CINCO (5)**
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. **UNO (1)**
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. **DOS (2)**
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **CUATRO (4)**
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. **CINCO (5)**
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el resumen de cómputo a su cargo. **VEINTICINCO (25)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **VEINTISIETE (27)**
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 elaboración de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. **CINCO (5)**
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. **QUINCE (15)**
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. DOS **(2)**
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. **TRES (3)**
20	Asesorar la revisión de Addendum 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.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6782173-1

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 año al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 620-2020 Seiscientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 225-2020 Doscientos veinticinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 año al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **OCHENTA Y OCHO (88)**
2	Asesorar en la elaboración de dictamenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. **CATORCE (14)**
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. **VEINTISIETE (27)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas **DIECISEIS (16)**
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. **CUATRO (4)**
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. **OCHO (8)**
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **TRECE (13)**
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. **VEINTICUATRO (24)**
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. **OCHENTA Y OCHO (88)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **NOVENTA Y DOS (92)**
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. **CUATRO (4)**
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. **VEINTIDÓS (22)**
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. **SETENTA Y DOS (72)**
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. **VEINTIOCHO (28)**
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. **CUATRO (4)**
20	Asesorar la revisión de Addendum 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.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME MENSUAL Número de Identificación Tributaria 69266875

Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 664-2020 Seiscientos sesenta y cuatro guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial 231-2020 Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte

Reformado por Acuerdo Ministerial 295-2020 Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (30)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (5)
3 Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (25)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6 Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7 Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
8 Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (4)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (25)
11 Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (15)
Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15 Apoyo en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados duante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónicoa e impresa.
16 Asesorar en la redactar providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos.
17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (20)
18 Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (20)
19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2)
20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos (1).
22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ana Gabriela Diaz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6926667-5

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	664-2020	Seiscientos sesenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	231-2020	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Específicos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (50)
2. Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (15)
3. Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (45)
4. Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (45)
5. Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6. Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas.
7. Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (45)
8. Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (12)
9. Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (20)
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. (50)
11. Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (40)
12. Asesorar en la gestion y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (25)
13. Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (60)
14. Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (60)
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 electrónicos e impresa.
16. Asesorar en la redactar providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos.
17. Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (5)
18. Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (40)
19. Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2)
20. Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes
21. Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos (1).
22. Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ana Gabriela Díaz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724201-0

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre 2020

Número de Contrato Administrativo	669-2020	Seiscientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales y de la Justicia, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 2020	

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Analizar profesional y jurídicamente las actividades enfocadas al cumplimiento sobre las consultas tripartitas, libertad sindical, negociación colectiva y derechos de sindicalización, así como analizar jurídicamente las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Se revisó el expediente y se dió seguimiento al Caso 2869.
2. Se revisó el expediente y se dió seguimiento al Caso 3303.
3. Se revisó el expediente de la Municipalidad de San Miguel Petapa y se dió seguimiento al caso.
4. Se revisó el expediente y se dio seguimiento al Caso 3363.
5. Se revisó el expediente y se dió seguimeinto al Caso 3040.
6. Se reviso el expediente y se dió Seguimiento al Caso 3188.
7. Se reviso el expediente y se dió Seguimiento al Caso 3089.
8. Se revisó el expediente y se dió seguimiento al Caso 3286.
9. Se revisó el expediente y se dió seguimiento al Caso 3221.
10. Se realizó la revisión y el análisis jurídico del Caso 3303.
11. Se solicitó información a las Instituciones Competentes que requiere el Caso 3303.
12. Se escaneó y archivó documentos correspondientes al expediente del Caso 3303.
13. Se realizó revisión y análisis jurídico del Caso 3363.
14. Se solicitó información a las Instituciones Competentes que requiera el Caso 3363.
15. Se escaneó y archivó documentos correspondientes al expediente del Caso 3363.
16. Se realizó revisión y análisis jurídico del Caso 2948.
17. Se solicitó información a las Instituciones Competentes que requirió el Caso.
18. Se escaneó y archivó documentos correspondientes al Caso 2948.
20. Se realizo revisión y análisis jurídico del Caso 3089.
21. Se solicitó información a Instituciones Competentes del Caso 3089.
22. Se escaneo y archivó documentos correspondientes al Caso 3089.
23. Se realizó revisión y análisis jurídico del Caso 2967.
24. Se solicitó información a Instituciones Competentes del Caso 2967.
25. Se escaneó y archivó documentos correspondientes al Caso 2967.
26. Se realizó revisión y análisis jurídico del Caso 3179.
27. Se solicitó información a Instituciones Competentes del Caso 3179.
28. Se escaneó y archivó documentos correspondientes al Caso 3179.
29. Se realizó revisión y análisis jurídico del Caso 2948.
30. Se solcto información a Instituciones Competentes del Caso 2948.
31. Se escaneó y archivó documentos correspondientes al expediente del Caso 2948.
32. Se realizó revisión y análisis jurídico del Caso 3303.
33. Se solicitó información del caso a Instituciones Competentes en relacion al Caso 3303.
34. Se escaneó y archivó documentos correspondientes al expediente del Caso 3303.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Eleonora Escriba Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME 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 01 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	669-2020	Seiscientos sesenta y nueve guión dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil Veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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, Sociales y de la Justicia, Abogado y Notario.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Junio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesor a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Analizar profesional y jurídicamente las actividades enfocadas al cumplimiento sobre las consultas tripartitas, libertad sindical, negociación colectiva y derechos de sindicalización así como analizar jurídicamente las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Realizar revisión y análisis jurídico del Caso 3089.
b) Solicitar información si así se requiere a instituciones competentes del Caso 3089.
c) Escanear y/o archivar documentos correspondientes al expediente del Caso 3089.
d) Realizar revisión y análisis jurídico del Caso 2967.
e) Solicitar información a las instituciones competentes que requiera el Caso 2967.
f) Escanear y/o archivar documentos correspondientes al expediente del Caso 2967.
g) Realizar revisión y análisis jurídico del Caso 3179.
h) Solicitar información si así se requiere a instituciones competentes del Caso 3179.
i) Escanear y/o archivar documentos correspondientes al expediente del Caso 3179.
j) Realizar revisión y análisis jurídico del Caso 2948.
k) Solicitar información si así se requiere a instituciones competentes del Caso 2948.
l) Escanear y/o archivar documentos correspondientes al expediente del Caso 2948.
m) Realizar revisión y análisis Jurídico del Caso 3303.
n) Solicitar información si así se requiere a instituciones competentes del Caso 3303.
o) Escanear y/o archivar documentos correspondientes al expediente del Caso 3303.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcarcel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 526779-K

Lic. Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1005-2020	mil cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	280-2020	doscientos ochenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Económicas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 agosto al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales

Asesorar, revisar y evaluar temas económicos, laborales y sociales que sean requeridos por el Desapacho Ministerial, de manera que los mismos cumplan con los requerimientos técnicos necesarios.

Objetivos Especificos

1. Asesorar al despacho Ministerial en las actividades de revisión, monitoreo y evaluación de los procesos técnicos y opertativos del Programa de aporte económico del Adulto Mayor, con el propósito de asegurar la eficiencia y efectividad del Programa; 2. Asesorar al despacho Ministerial en los procesos de revisión y evaluación del sistema estadístico interno del Ministerio, así como en el análisis de las variables del mercado laboral; 3. Asesorar al despacho Ministerial en el análisis y monitoreo del costo de la canasta básica alimentaria y no alimentaria que oficializa el ente rector de la estadística del país y el impacto del mismo en los procesos recurrentes de revisión del salario mínimo; 4. otras actividades que sean solicitadas por el Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Análisis del número de beneficiarios y montos pagados del apoyo del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, PAM, durante el período 2007-2020, a nivel de municipio y departamento; así como la situación de la base de datos de las solicitudes aprobadas y las solicitudes pendientes de evaluación, para considerar su incorporación al Programa. Asimismo, se analizó el comportamiento municipal y departamental de los beneficiarios PAM fallecidos del año 2012 a la fecha. Con esta información se efectuó una primera evaluación del Programa de Ayuda Económica del Adulto Mayor.

b) Evaluación del proceso sistematizado para la recolección de datos del Informe Estadístico del Empleador, que coordina la Dirección de Estadísticas Laborales.

c) Preparación de propuesta para impulsar procesos de generación de empleo del mercado laboral nacional, dentro del contexto del COVID-19.

d) Participación en la planificación de las estrategias de política laboral del MINTRAB para el cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.

e) Revisión de expedientes del recurso humano de las diferentes dependencia del MINTRAB que estan relacionados directamente con el Despacho Ministerial.

Nefali Hernández Fajardo
Nombre completo del contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1864656-5

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	788-2020	Setecientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion 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 Administr		1 de julio al 30 de septiembre 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 la revisión y recepción de documentos ingresados al módulo de recepción de documentos.
b) Se apoyó en la selección de los distintos documentos ingresados al módulo de recepción.
c) Se apoyó en el envío de los documentos recibidos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se apoyó en la elaboración de reportes de correspondencias para otras unidades del Ministerio.
e) Se apoyó en el control manual y digital de los documentos recibidos.
f) Se apoyó en otras actividades inherentes al módulo de recepción, en apoyo a la Secretaría General.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1864656-5

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	788-2020	Setecientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion 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 Administrativ		1 de julio al 30 de septiembre 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 la revisión y recepción de documentos ingresados al módulo de recepción de documentos.
b) Se apoyó en la selección de los distintos documentos ingresados al módulo de recepción.
c) Se apoyó en el envío de los documentos recibidos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se apoyó en la elaboración de reportes de correspondencias para otras unidades del Ministerio.
e) Se apoyó en el control manual y digital de los documentos recibidos.
f) Se apoyó en otras actividades inherentes al módulo de recepción, en apoyo a la Secretaría General.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	667-2020	Seiscientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyo en el seguimiento de correspondencia enviada a distintas entidades gubernamentales, con relación a actualización de informacióon sobre las memorias a rendir al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) y seguimiento de los casos ante Comite de Libertad Sindical (CLS) de 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 144 documentos durante septiembre.
b) Elaboración de 10 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.
c) Apoyo en la procuración de 10 oficios enviados a diferentes instituciones gubernamentales requiriendo actualización de información sobre casos del Comité de Libertad Sindical y/o solicitudes de información sobre memorias de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones.
d) Apoyo en calendarización de reuniones o eventos programados para la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.
e) Apoyo en la transcripción de 5 expedientes emitidas por la Corte de Constitucionalidad en relación al Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, (núm. 98).
f) Apoyo en la transcripción de 5 expedientes emitidas por la Corte de Constitucionalidad en relación al Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, (núm. 169).
g) Apoyo en la transcripción de 1 expediente emitido por la Corte de Constitucionalidad en relación al Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial, (núm. 175).
h) Otras actividades solicitadas por Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C. A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	667-2020	Seiscientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyo en el seguimiento de correspondencia enviada a distintas entidades gubernamentales, con relación a actualización de información sobre las memorias a rendir al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) y seguimiento de los casos ante Comite de Libertad Sindical (CLS) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la procuracion de 10 oficios ante instituciones estatales en referencia a la actualización de las memorias de los convenios ratificados y no ratificados ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT) de los años 2019 y 2020.

b) Se apoyó en la elaboración de 15 oficios a instituciones gubernamentales requiriendo información sobre casos del Comité de Libertad Sindical (CLS) de los casos 3170, 2809, 2967 y 3089.

c) Se apoyó en la elaboración de 4 listados de asistencia de la Unidad Asuntos Internacionales del Trabajo, debido a la pandemia del Covid-19

d) Se apoyó en la elaboración de 1 oficio de traslado de constancias de actulización de datos de la Contraloría General de Cuentas.

e) Se apoyó en la elaboración de 1 recuadro para traslado de facturas e informes de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

f) Se apoyó en el registro de archivo electrónico y físico de documentación que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 42 documentos.

g) Se apoyó en la elaboración de 10 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

h) Se apoyó en la procuración de 10 oficios enviados a diferentes instituciones estatales en referencia a la actualización de las memorias de los convenios a presentar ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

i) Se apoyó en el seguimiento de 6 solicitudes enviadas al Ministerio Público, Organismo Judicial, Congreso de la República de Guatemala, Gestión Laboral acerca de ampliación de información sobre los Convenios 111, 156, 169, 175, 100 y 111.

j) Se apoyó en el registro de archivo electrónico y físico de documentación que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 144 documentos.

k) Se apoyó en la elaboración de 10 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

l) Se apoyó en la procuración de 10 oficios enviados a diferentes instituciones estatales requiriendo actualización de información sobre casos del Comité de Libertad Sindical y/o solicitudes de información sobre memorias de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones.

m) Se apoyó en la calendarización de reuniones o eventos programados para la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

n) Se apoyó en la transcripción de 8 expedientes emitidas por la Corte de Constitucionalidad en relación al Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, (núm. 98).

ñ) Se apoyó en la transcripción de 5 expedientes emitidas por la Corte de Constitucionalidad en relación al Convenio sobre pueblos indígenas y tribales. (núm. 169).

o) Se apoyó en la transcripción de 1 expediente emitido por la Corte de Constitucionalidad en relación al Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial, (núm. 175).

p) Otras actividades solicitadas por Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evaluará los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7506712-9

Licenciado
Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios: Técnicos	
Durante el período comprendido del:	1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo:	1017-2020 un mil diecisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	305- 2020 Trescientos cinco 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	1 de septiembre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos: Brindar el apoyo necesario para cumplir con las funciones que la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social presta, asimismo brindar el apoyo técnico en todas las actividades que requiera la unidad en la emisión de dictámenes, opiniones y en el diligenciamiento de los expedientes administrativos.

Desarrollo de las Actividades:

1. Elaboración de oficios relacionados a los expedientes administrativos asignados.
2. Apoyo en la elaboración, estudio, análisis y seguimiento a proyectos de acuerdos ministeriales y acuerdos gubernativos requeridos por las autoridades superiores.
3. Apoyo en la elaboración de proyectos de opiniones y dictámenes en los expedientes que son asignados.
4. Apoyo en la revisión, análisis y elaboración de opiniones relacionados a proyectos de convenios interinstitucionales para la Inspección General de Trabajo, Escuelas Taller, Dirección de Empleo y Dirección de Previsión Social.

5. Apoyo en la revisión, análisis de documentos y generación de informes relacionados a temas remitidos o solicitados por el Despacho Superior.
6. Apoyo en la elaboración de Informe para la Contraloría General de Cuentas.
7. Elaboración de informes solicitados por otras dependencias del Ministerio, en relación a temas que se requieren para las memorias de la Organización Internacional de Trabajo y para la Subcomisión de Legislación y Política Laboral de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 41282418

Lic. Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 Septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1018-2020	un mil dieciocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	305-2020	trescientos cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Septiembre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar, revisar y recomendar en temas juridicos y legales toda documentación que sea requerida por el Desapacho Ministerial, de manera que la misma cumpla con los requerimientos legales necesarios.

Objetivos Especificos:

Asesorar en temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial, brindar asesoria legal en la revsión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad juridica de Sindicatos, brindar asesoría legal en los expedientes de recursos adminsitrativos, asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial, brindar asesoria legal en temas jurídicos de las distintas Direcciones que dependan del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesoria legal en la revisión de documentos enviados por la direcciones del Ministerio de Trabajo para firma del señor Minsitro.

b) Revisión de solicitudes enviadas al Ministro de Trabajo para su conocimiento y recomendaciones.

c) Revisión de propuesta de Convenios enviados al Despacho Ministerial para su aprobación.

d) Asesoría jurídica en la revisión y adecuación de propuestas de Acuerdos Gubernativos.

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Euguenio Rodriguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2300977-2

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	616-2020	Seiscientos dieciséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivo General Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Recibir, revisar y clasificar de la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero durante el mes de septiembre, tales como pedidos, contratos, nóminas de pago, entre otros documentos.

b) Brindar apoyo con el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de las dependencias internas y las procedentes de otras instituciones, ingresadas al Viceministerio Administrativo Financiero durante el mes de septiembre, tales como las requeridas por el Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y otras instancias externas.

c) Brindar apoyo con el seguimiento a las gestiones realizadas en el mes de septiembre de los siguientes eventos de cotización: a) Cotización Número 03-2020 para el Servicio de telefonía móvil; b) Cotización Número 04-2020 Arrendamiento de equipos para el servicio de fotocopiado e impresión y c) Cotización Número 05-2020 para la Adquisición de cupones canjeables por combustible (diésel o gasolina).

d) Brindar apoyo al área de asesoría para con el seguimiento a temas propios del Viceministerio Administrativo Financiero con la Unidades y Direcciones del Ministerio, realizadas durante el mes de septiembre.

e) Diligenciar los documentos ingresados al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de septiembre solicitando firma del Viceministiro Financiero, tales como pedidos, nóminas de pago, contratos, circulares, comprobantes de modificación presupuestaria, entre otros.

f) Brindar apoyo con la logística y coordinación de reuniones solicitadas por el Vicedespacho Administrativo Financiero, así como el diligenciamiento de los expedientes de solicitud de modificaciones presupuestarias realizadas en el mes septiembre.

g) Brindar apoyo con la redacción de la correspondencia emitida por el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de septiembre.

h) Brindar apoyo para archivar la correspondencia interna y externa ingresada al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de septiembre.

i) Otras actividades que por naturaleza del contrato fueron requeridas.

María Cristina Upún Hi de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2300977-2

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	616-2020	Seiscientos dieciséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración Pública	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivo General Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Se recibió, revisó y clasificó la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero durante los meses de julio a septiembre del año 2020, tales como pedidos, contratos, nóminas de pago, entre otros documentos.

b) Se brindó el apoyo con el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de las dependencias internas y las procedentes de otras instituciones, ingresadas al Viceministerio Administrativo Financiero durante los meses de julio a septiembre del año 2020, tales como las requeridas por el Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y otras instancias externas.

c) Se brindó el apoyo con el seguimiento a las gestiones realizadas en los meses de julio a septiembre del año 2020 de los siguientes eventos de cotización: a) Cotización Número 03-2020 para el Servicio de telefonía móvil; b) Cotización Número 04-2020 Arrendamiento de equipos para el servicio de fotocopiado e impresión y c) Cotización Número 05-2020 para la Adquisición de cupones canjeables por combustible (diésel o gasolina).

d) Se brindó el apoyo al área de asesoría para con el seguimiento a temas propios del Viceministerio Administrativo Financiero con la Unidades y Direcciones del Ministerio, realizadas durante los meses de julio a septiembre del año 2020.

e) Se diligenciaron los documentos ingresados al Viceministerio Administrativo Financiero durante los meses de julio a septiembre solicitando firma del Viceministiro Financiero, tales como pedidos, nóminas de pago, contratos, circulares, comprobantes de modificación presupuestaria, entre otros.

f) Brindar apoyo con la logística y coordinación de reuniones solicitadas por el Vicedespacho Administrativo Financiero, así como el diligenciamiento de los expedientes de solicitud de modificaciones presupuestarias realizadas durante los meses de julio a septiembre del año 2020.

g) Se brindó el apoyo con la redacción de la correspondencia emitida por el Viceministerio Administrativo Financiero durante los meses de julio a septiembre del año 2020.

h) Se brindó el apoyo para archivar la correspondencia interna y externa ingresada al Viceministerio Administrativo Financiero durante los meses de julio a septiembre del año 2020.

i) Otras actividades que por naturaleza del contrato fueron requeridas.

María Cristina Upún Hí de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	665-2020	Seiscientos sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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 Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la organización y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores Migrantes (Revisado), 1949 (núm. 97).
b) Actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre Igualdad de Remuneración, 1951 (núm. 100).
c) Actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre las Plantaciones, 1958 (núm. 110).
d) Actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación), 1958 (núm. 111).
e) Revisión de la versión final de la Memoria del Convenio sobre la Política del Empleo, 1964 (núm. 122).
f) Revisión de la versión final de la Memoria del Convenio sobre el Personal de Enfermería, 1977 (núm. 149).
g) Actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares, 1981 (núm. 156).
h) Actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169).
i) Actualización y construcción del Informe de la Memoria del Convenio sobre el Trabajo a Tiempo Parcial, 1994 (núm. 175).
j) Elaboración del Informe del Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante el Capítulo Dieciseis Laboral sobre el Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA); del año 2016 a febrero de 2020.
k) Elaboración de Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 03-2020 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral conforme el artículo 21 del Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.
l) Elaboración de Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 04-2020 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral conforme el artículo 21 del Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.
m) Revisión de la versión final de la Memoria sobre los Convenios No Ratificados y las Recomendaciones del año 2019 que versan sobre Ciertos Instrumentos Relativos al Objetivo Estratégico del Empleo.
n) Revisión de la versión final de la Memoria sobre los Convenios No Ratificados y las Recomendaciones del año 2020 que versan sobre el Trabajo Decente para los Trabajadores de la Economía del Cuidado de Personas en el Contexto de una Economía Cambiante.
ñ) Otros a solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

Ana Adelina Caño León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	665-2020	Seiscientos sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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 Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la organización y la elaboración de las memorias para los mismos, así como de informes ejecutivos a solicitud de la directora de asuntos internacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1 Elaboración de 1 Planificación Estratégica de Memorias a presentar por parte de Guatemala, en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo correspondiente al período 2021-2027; de conformidad con el Documento G.334/INS/5 y GB.332/INS/5(Rev) que aprobó el Consejo de Administración en Noviembre del año 2018 y ante las nuevas disposiciones del 10 de junio del año 2020 de la Votación por correspondencia de la Organización.
2 Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores Migrantes (Revisado), 1949 (núm. 97).
3 Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores Migrantes (Revisado), 1949 (núm. 97).
4 Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre Igualdad de Remuneración, 1951 (núm. 100).
5 Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre Igualdad de Remuneración, 1951 (núm. 100).
6 Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre las Plantaciones, 1958 (núm. 110).
7 Actualización de información de la Versión Preliminar de la Memoria del Convenio 110 sobre las Plantaciones, enviado electrónicamente el 07 de julio de 2020 a la Directora de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.
8 Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación), 1958 (núm. 111).
9 Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación), 1958 (núm. 111).
10 Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares, 1981 (núm. 156).
11 Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares, 1981 (núm. 156).
12 Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre el Trabajo a Tiempo Parcial, 1994 (núm. 175).
13 Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre el Trabajo a Tiempo Parcial, 1994 (núm. 175).
14 Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169).

15 Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169).

16 Análisis Profesional de la Observación General referida al Estado de Guatemala ante el Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares, 1981 (núm. 156).

17 Actualización y construcción de 1 Informe de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores Migrantes (Revisado), 1949 (núm. 97).

18 Actualización y construcción de 1 Informe de la Memoria del Convenio sobre Igualdad de Remuneración, 1951 (núm. 100).

19 Actualización y construcción de 1 Informe de la Memoria del Convenio sobre las Plantaciones, 1958 (núm. 110).

20 Actualización y construcción de 1 Informe de la Memoria del Convenio sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación), 1958 (núm. 111).

21 Actualización y construcción de 1 Informe de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares, 1981 (núm. 156).

22 Actualización y construcción de 1 Informe de la Memoria del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169).

23 Actualización y construcción de 1 Informe de la Memoria del Convenio sobre el Trabajo a Tiempo Parcial, 1994 (núm. 175).

24 Elaboración del Informe del Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante el Capítulo Dieciseis Laboral sobre el Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA); del año 2016 a febrero de 2020.

25 Elaboración de Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 01-2020 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral conforme el artículo 21 del Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.

26 Elaboración de Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 02-2020 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral conforme el artículo 21 del Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.

27 Elaboración de Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 03-2020 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral conforme el artículo 21 del Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.

28 Elaboración de Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 04-2020 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral conforme el artículo 21 del Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.

29 Revisión de la versión final de la Memoria del Convenio sobre la Política del Empleo, 1964 (núm. 122).

30 Revisión de la versión final de la Memoria del Convenio sobre lel Personal de Enfermería, 1977 (núm. 149).

31 Revisión de la versión final de la Memoria sobre los Convenios No Ratificados y las Recomendaciones del año 2019 que versan sobre Ciertos Instrumentos Relativos al Objetivo Estratégico del Empleo.

32 Revisión de la versión final de la Memoria sobre los Convenios No Ratificados y las Recomendaciones del año 2020 que versan sobre el Trabajo Decente para los Trabajadores de la Economía del Cuidado de Personas en el Contexto de una Economía Cambiante.

33 Elaboración del documento denominado "Avances y Pendientes de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo ante la Organización Internacional del Trabajo –OIT-" (De conformidad con el artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 215-2012; Reglamento Orgánico Interno) de manera resumida a solicitud electrónica de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo (1 de julio de 2020).

34 Elaboración y reducción a una versión corta de la Planificación para la "Actualización de Memorias a Presentar por parte del Estado de Guatemala en virtud del artículo 19 y 22 de la Constitución de la OIT; derivado de las nuevas disposiciones constitucionales aprobadas por el Consejo de Administración y a la luz del Aplazamiento de la CIT a 2021".

35 Elaboración de Oficio 414-2020/UAIT/EEM/ac de fecha 27 de julio de 2020 mediante el cual se remitió al Presidente de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical las sugerencias legares para el Gobierno de Guatemala del año 2020 enviadas ante los representantes Empleador y Trabajador.

36 Elaboración de "Informe sobre las Actividades Desarrolladas y llevadas a cabo por la Subcomisión de Legislación y Política Laboral desde su creación al 24 de julio de 2020" dirigido a la Señora Viceministra de Administración de Trabajo, Licda. María Salazar, como representante titular con copia al Lic. Lionel Fernando Morfin como representante suplente, ambos ante la Subcomisión de Legislación y Política Laboral, mediante Oficio 02-2020 SCLYPL/ac de la Secretaría Técnica de la referida Subcomisión.

37 Redacción del documento de Actualización de Temas Pendientes de Memorias ante la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical –CNTRLYLS- el cual contiene: i) Temas pendientes de dialogar por la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical (No ratificados: Art. 19 y 23 de la Constitución de la OIT y del Convenio 144 sobre Consulta Tripartita) y ii) Recordatorio de Temas Sometidos.

38 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo se redactó información de seguimiento para el Convenio 98 sobre el Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, el cual fue enviado de manera electrónica el 06 de julio de 2020.

39 Elaboración de Oficio 390-2020 DAIT/EEM/ac de fecha 20 de julio de 2020 mediante el cual se solicita la colaboración del Despacho Ministerial para el seguimiento del Caso de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-; sobre la información pendiente de la Inspección General de Trabajo sobre el Sindicato de Trabajadores de Madres Cuidadoras de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SITRAMC-.

40 En seguimiento a la "Iniciativa relativa las normas: Aplicación del Plan de Trabajo para fortalecer el Sistema de Control de las Normas", se elaboraron los siguientes oficios dirigidos a los sectores empleador y trabajador de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical mediante oficios: i) Oficio DM 817-2020/RERP/UAIT/eem/ac de fecha 03 de agosto de 2020: Sector Empleador y ii) Oficio DM 818-2020/RERP/UAIT/eem/ac de fecha 03 de agosto de 2020; Sector Empleador.

41 En seguimiento a la sumisión de reformas legales mediante Oficio 414-2020/UAIT/EEM/ac de fecha 27 de julio de 2020: se elaboraron los siguientes oficios dirigidos a los sectores empleador y trabajador de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical mediante Oficios: i) Oficio DM 808/2020/RERP/UAIT/eem/ac de fecha 31 de julio de 2020: Sector Empleador y ii) Oficio DM 809/2020/RERP/UAIT/eem/ac de fecha 31 de julio de 2020; Sector Trabajador.

42 En seguimiento a la solicitud electrónica de la Directora de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo mediante correo electrónico de fecha 23 de julio de 2020 se elaboró: i) Propuesta de oficio dirigida al Ministro de Trabajo para trasladar la postura de Gobierno ante las votaciones de fecha 31 de julio de 2020 a solicitud de la Misión Permanente de Guatemala, ii) Propuesta de Carta del Ministro dirigido a la Misión Permanente en Ginebra Suiza para el traslado de la Postura de Guatemala sobre los Proyectos de Decisión del Comité de Selección de la OIT y iii) Propuesta de postura sobre el proyecto de decisión. Información remitida el mismo día de la solicitud.

43 Elaboración Oficio 427 de fecha 03 de agosto de 2020, mediante el cual se solicitó información sobre el seguimiento que esta Cartera y el Viceministerio de Previsión Social y Empleo le dio a las recomendaciones emitidas por el Departamento de Normas Internacionales del Trabajo relativas a la propuesta de Ley de la Consulta a Pueblos Indígenas e implementación del Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales, a través de documentos: 1. Réf.: ACD 8-2-27-169 sobre la "Ley de Consulta a Pueblos Indígenas, conforme el Convenio 169 de la OIT" y 2. UA/P.INDIGENAS-#8548 sobre la "La acción coordinada y sistemática y el rol de las entidades encargadas de las cuestiones que abarca el Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169)".

44 Elaboración de la Propuesta de Plan de Trabajo de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral de agosto 2020 a mayo 2021 de conformidad con el artículo 23 del Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.

45 A solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo se redactó información en cumplimiento a la Reocmendación 35, párrafo b) del Comité supervisor de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, adotpados en sus informes perídos 8 y 9 en febrero 2020.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	663-2020	Seiscientos sesenta y tres guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión Dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. CINCUENTA Y CUATRO (54)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. CINCUENTA Y CUATRO (54).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. QUINCE (15).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. CUARENTA Y NUEVE (49).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. TREINTA Y TRES (33).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. VEINTIDÓS (22)
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. TREINTA Y CINCO (35)
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. CINCUENTA Y CUATRO (54).
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. TRES (3)
16	Apoyar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. CINCUENTA Y CUATRO (54)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. TREINTA Y UNO (31).
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. DIECINUEVE (19)
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. CUATRO (4).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blas Enrique Díaz Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	663-2020	Seiscientos sesenta y tres guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión Dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos 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	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTE (20)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. VEINTE (20).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. QUINCE (15).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. NUEVE (7).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. NUEVE (7).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. OCHO (8)
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. VEINTE (20).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. VEINTE (20).
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. VEINTE (20)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. ONCE (9)
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. CINCO (5)
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. UNO (1).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. UNO (1).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blas Enrique Díaz Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1145037

Lic. Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos		
Durante el periodo comprendido del :	1 de septiembre al 30 de septiembre de 2020	
Número de Contrato Administrativo	1004-2020	Un mil cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	280-2020	Doscientos ochenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Despacho Ministerial
Rengión Presupuestario	O29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 de agosto al 31 de diciembre de 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo al Despacho Ministerial en reuniones de trabajo y mesas técnicas convocadas por diputados al Congreso de la República, instituciones del sector público y sociedad civil.

Objetivos Especificos: Apoyo y acompañamiento en reuniones y mesas técnicas convocadas por presidente de comisiones de trabajo, Jefes de Bloque y diputados al Congreso de la República; instituciones del sector público y organizaciones de la Sociedad Civil. Apoyo en asuntos asignados por el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabjo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo al Despacho Superior en reuniones con diputados y alcaldes para tratar asuntos relacionados con el Programa del Adulto Mayor.

b) Apoyo en reunión que el Ministro sostuvo con personeros de Fundesa

c) Apoyo en la revisión de documentos e informes emitidos por el Programa del Adulto Mayor.

d) Apoyo en la revisión de los expedientes del personal por contrato que presta sus servicios en unidades administrativas cargo del Despacho Superior

e) Seguimiento a asuntos encargados por el Despacho Superior.

Jorge Roberto Alfaro Alvarado
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Euguenio Rodriguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2649412-4

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	621-2020	Seiscientos veintiuno guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos 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	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTE (20).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. CUARENTA (40).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. VEINTICINCO (25).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. DIEZ (10).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. CUARENTA (40).
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus procesos. CINCO (5).
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. VEINTE (20).
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (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. DIEZ (10).
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. CINCO (5).
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. VEINTE (20).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. TREINTA (30).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1)
16	Asesorar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTE (20)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. VEINTE (20).
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. CINCO (5).
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2649412-4

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 621-2020 Seiscientos veintiuno guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 Doscientos veintitrés guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. SESENTA (60).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. NOVENTA (90).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. SETENTA (70).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTICINCO (25).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. CINCUENTA Y CINCO (55).
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus procesos. QUINCE (15).
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. SESENTA (60).
8	Asesorar 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. VEINTICINCO (25).
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. CINCUENTA Y CINCO (55).
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. DIEZ (10).
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. TREINTA (30).
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. SESENTA (60).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1)
16	Asesorar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. TREINTA (30)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. TREINTA (30).
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. QUINCE (15).
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5)
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	622-2020	Seiscientos veintidos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	223-2020	Doscientos veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (40)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (15)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (10)
6 Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15 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)
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 (3)
20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (1)
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (5)

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	622-2020	Seiscientos veintidos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	223-2020	Doscientos veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (100)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (60)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (100)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (40)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (40)
6 Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (40)
7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (60)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (30)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (40)
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. (40)
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. (40)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (60)
14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (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 (40)
17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (30)
18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (20)
Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de
19 Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (3)
Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo,
20 realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2)
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 (20)

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4959359-5

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo:	670-2020	Seiscientos setenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter:	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión:	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:	1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo al seguimiento de temas laborales, ante diferentes Organismos Internacionales.
Apoyo en la elaboración y seguimiento a la correspondencia ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y negociación colectiva y el Acuerdo Nacional Tripartito firmado en noviembre de 2017, en virtud de la Decisión de la 334° Reunión del Consejo de Administración, que dio por finalizada la Queja planteada por organizaciones sindicales en contra del Estado de Guatemala, por incumplimiento del Convenio ochenta y siete (87), de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT-.

b) Apoyo y acompañamiento a una reunión de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, elaboración de la Convocatoria y Ayuda de Memoria. Elaboración de Propuesta del Plan de Trabajo de la Subcomisión y seguimiento de los acuerdos alcanzados.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en el análisis de información recibida del Ministerio Público, respecto de setecientos cincuenta y dos (752) casos de desobediencia por reinstalación en: Municipalidades, Ministerios, Sector Privado y otras instituciones del Sector Público; y digitalización de doscientos sesenta y seis (266) casos en Ministerios.

d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en seguimiento a preocupación del sector trabajador, respecto a la "acefalia de sindicatos" (organizaciones sindicales que se encuentran con trámite de inscripción de nuevo comité ejecutivo ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y comités ejecutivos que vencieron su período de dos años durante la vigencia del Estado de Calamidad). Se solicitaron dictamenes a la Procuraduría General de la Nación y al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asimismo se informó al sector trabajador, las Disposiciones Presidenciales, de fecha 25 de agosto de 2020.

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a la Circular No. 05-2020, del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, para la adquisición, compra y asignación de insumos para la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en relación al Convenio entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público. Elaboración de oficios dirigidos al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social y a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-, agradeciendo y aprobando la adhesión de la -SVET- al Convenio señalado.

g) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de un oficio dirigido a la Dirección de Planificación y Cooperación Internacional, respecto a la ejecución de recursos financieros y/o donaciones recibidas en el marco de la Declaración del Estado de Calamidad.

h) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a correspondencia recibida de la Misión Permanente de Guatemala, en Ginebra Suiza y de la Oficina de la OIT para América Central, Haití, Panamá y República Dominicana de la Organización Internacional del Trabajo.

i) Apoyo en la redacción de cinco (5) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4959359-5

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo:	670-2020	Seiscientos setenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter:	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión:	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:	1 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo al seguimiento de temas laborales, ante diferentes Organismos Internacionales.
Apoyo en la elaboración y seguimiento a la correspondencia ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y negociación colectiva y el Acuerdo Nacional Tripartito firmado en noviembre de 2017, en virtud de la Decisión de la 334° Reunión del Consejo de Administración, que dio por finalizada la Queja planteada por organizaciones sindicales en contra del Estado de Guatemala, por incumplimiento del Convenio ochenta y siete (87), de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT-.

b) Apoyo y acompañamiento a dos (2) reuniones de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, elaboración de Convocatorias y Ayudas de Memoria. Elaboración de Propuesta del Plan de Trabajo de la Subcomisión y seguimiento de los acuerdos alcanzados.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en el análisis de información recibida del Ministerio Público, respecto de setecientos cincuenta y dos (752) casos de desobediencia por reinstalación en: Municipalidades, Ministerios, Sector Privado y otras instituciones del Sector Público; y digitalización de doscientos sesenta y seis (266) casos en Ministerios.

d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de oficios al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social y al Presidente de la República de Guatemala, invitándolos a la Cumbre Mundial de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT-, sobre el COVID-19 y el mundo del trabajo: construir un mejor futuro del trabajo, que se llevó a cabo del 1 al 9 de julio de 2020.

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en seguimiento a preocupación del sector trabajador, respecto a la "acefalia de sindicatos" (organizaciones sindicales que se encuentran con trámite de inscripción de nuevo comité ejecutivo ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y comités ejecutivos que vencieron su periodo de dos años durante la vigencia del Estado de Calamidad). Se solicitaron dictamenes a la Procuraduría General de la Nación y al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asimismo se informó al sector trabajador, las Disposiciones Presidenciales, de fecha 25 de agosto de 2020.

f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de oficios para presentar al Ministro de Trabajo y Previsión Social Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer, ante el Director General de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, a la Directora de Normas de la OIT, a los representantes del Consejo de Administración de la OIT, y a los Sectores Trabajador y Empleador de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

g) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de un oficio dirigido al Ministro de Trabajo y Previsión Social, Viceministro Administrativo Financiero y Directora de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, informando sobre el monto de las contribuciones al presupuesto de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, para el año 2021 y solicitando el pago que aún se adeuda del año 2020.

h) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en relación al Convenio entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público. Elaboración de oficios dirigidos al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social y a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-, agradeciendo y aprobando la adhesión de la -SVET- al Convenio señalado.

i) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a la Circular No. 05-2020, del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, para la adquisición, compra y asignación de insumos para la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

h) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a correspondencia recibida de la Misión Permanente de Guatemala, en Ginebra Suiza y de la Oficina de la OIT para América Central, Haití, Panamá y República Dominicana de la Organización Internacional del Trabajo.

l) Apoyo en la redacción de veinte (20) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3134899-8**

Licenciada
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Septiembre al 15 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	923-2020	Novecientos veintitres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio al 31 de diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (3)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (5)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (2).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (4)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (8).
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (10)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3134899-8**

Licenciada
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del ***1 de Julio al 15 de Septiembre del año 2020***

Número de Contrato Administrativo	923-2020	Novecientos veintitres guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		***1 de Julio al 31 de Diciembre de 2020***

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos 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 (13)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (27)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (11).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (14)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (43).
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. (50)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3701559-1

Licenciado
Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1021-2020 Mil veintiuno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 306-2020 Trescientos Seis 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 Ciencias y Letras)
Plazo de Contrato Administrativo 1 Septiembre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en el Despacho Ministerial siendo enlace con el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.

Objetivos Especificos Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Se apoyo en la recepción de documentos relacionados a los expedientes de los adultos mayores

2 Se atendio a los usuarios en brindar información para suscribirse al Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.

3 Se reviso expedientes ingresados al Programa del Aporte Economico del Adulto Mayor

4 Realizacilon de base de datos de los expedientes ingresados completos y por completar con los requisitos fundamentales.
5 Participacion en reunion que fueron delegados por el jefe inmediato

Juan Antonio Rodriguez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo Número 668-2020 Seiscientos Sesenta y Ocho Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos Treinta y Uno Guión Dos Mil Veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial 295-2020 Doscientos Noventa y Cinco Guión Dios 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 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales

Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los comentarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarias y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la construcción de una propuesta preliminar de la actualización de la Memoria del Convenio sobre la Política del Empleo, 1946 (núm. 122),
b) Apoyo en la construcción de una propuesta preliminar de la actualización Memorias de los Convenios no Rarificados correspondiente al año 2019.
c) Apoyo en la construcción de una propuesta preliminar de la actualización de la Memoria del Convenio sobre el personal de enfermería, 1977 (núm.149)
d) Apoyo en la construcción de una propuesta preliminar de la actualización Memorias de los Convenios no Rarificados correspondiente al año 2020.
e) Otras solicitudes de la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	668-2020	Seiscientos Sesenta y Ocho Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos Treinta y Uno Guión Dos Mil Veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos Noventa y Cinco 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		01 De Junio al 30 de Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los comentarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarias y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la elaboración de 1 listado de requerimientos para la actualización de la Memoria de los Convenios No Ratificados del año 2019.
b) Se apoyó en la elaboración de 1 listado de requerimientos para la actualización de la Memoria de los Convenios No Ratificados del año 2020.
c) Se apoyó en la elaboración de 1 listado referente a requerimiento para la actualización de la Memoria del Convenio sobre la Política de Empleo (Núm. 122)
d) Se apoyó en la elaboración de 1 listado referente a requerimiento para la actualización de la Memoria del Convenio sobre el Personal de enfermería 1977 (Núm. 149)
e) Se apoyó en la elaboración de 01 oficio dirigido al Director de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social referente a la solicitud de elaboración de la portadas para la presentación de las Memorias Actualizadas 2020.
f) Se apoyó en la elaboración de 03 Oficios referente a la solicitud de iniciativas de ley, sentencias, resoluciones y decretos legislativos para la elaboración e la actualización de las Memorias 2020 dirigido al Presidente del Congreso de la Republica, Presidente del Organismo Judicial y Presidente de la Corte de Constitucionalidad.
g) Se apoyó en la procuración de 03 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre Libertad Sindical y Negociación Colectiva, 1948 (núm.87) para la actualización de Memorias.
h) Se apoyó en la procuración de 03 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre trabajadores migrantes (Revisado) (núm. 97) para la actualización de Memorias
i) Se apoyó en la procuración de 06 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre el Derecho

de Sindicación y Negociación Colectiva (Núm. 98) para la actualización de Memorias.

j) Se apoyó en la procuración de 12 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre igualdad de remuneración (núm. 100) para la actualización de Memorias.

k) Se apoyó en la procuración de 01 oficio referente a solicitud de información del Convenio sobre las Plantaciones 1958 (núm. 110) para la actualización de Memorias.

l) Se apoyó en la procuración de 13 oficios referentes a solicitud de información del sobre la discriminación (empleo y ocupación) (núm. 111) para la actualización de Memorias.

m) Se apoyó en la procuración de 09 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre los trabajadores con responsabilidades familiares (núm. 156) para la actualización de Memorias.

n) Se apoyó en la procuración de 08 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial (núm. 175) para la actualización de Memorias

o) Se apoyó en la procuración de 09 oficios referentes a solicitud de información del Convenio sobre los Pueblos Indígenas y Tribales (núm. 169) para la actualización de Memorias.

p) Se apoyó en la procuración de 13 oficios referentes a solicitud de información de las Memorias de los Convenios No Ratificados del año 2019 para la construcción de su actualización.

q) Se apoyó en la procuración de 12 oficios referentes a solicitud de información de las Memorias de los Convenios No Ratificados del año 2020 para la construcción de su actualización

r) Se apoyó en la construcción de una propuesta preliminar de la actualización de la Memoria del Convenio sobre la Política del Empleo, 1946 (núm. 122),

s) Se apoyó en la construcción de una propuesta preliminar de la actualización Memorias de los Convenios no Rarificados correspondiente al año 2019.

t) Se apoyó en la construcción de una propuesta preliminar de la actualización de la Memoria del Convenio sobre el personal de enfermería, 1977 (núm.149

u) Se apoyó en la construcción de una propuesta preliminar de la actualización Memorias de los Convenios no Rarificados correspondiente al año 2020.

v) Se apoyó en otras solicitudes de la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4432265-8

Licda. Maria Consuelo Ramirez Scaglia.
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1020-2020	un mil veinte guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	305-2020	trescientos cinco guion dos mil veinte
Unidad que presto el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 septiembre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Bridar Asesoria Jurídica en los procesos juridicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Especificos: Analisar expedientes en los cuales se requiera 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) Asesoria en la elaboracion de resoluciones ministeriales.

b) Asesoria en la elaboración de resoluciones de recursos de revocatoria.

c) Asesoria en la elaboración de resoluciones de Homologación de pactos colectivos de condiciones de trabajo.

d) Analisis de expedientes que se tramitan en la Secretaría General.

e) Asesoria en la elaboración de resoluciones de recursos de reposición.

Lic DANIEL ALEJANDRO MÉRIDA MENDOZA
Nombre Completo del Contratista

Firma Contratista

LICDA. MARÍA CONSUELO RAMIREZ SCAGLIA
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
Según Clausula del Contrato: Décima Primera

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y Sello de la Autoridad que evalua los Servicios
Según Clausula de Contrato: Décima Primera

Licda. María Consuelo Ramirez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 526466-9

Licenciado
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Prevision Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 613-2020 Seiscientos trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 215-2020 Doscientos quince guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Superior
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Ocupación Escolta de Proteccion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 de junio al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales Brindar Seguridad Ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Proteger la integridad física del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en el traslado a reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en la proteccion y defensa al Señor Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delectivo.
2) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Señor Ministro para Salvaguardar su integridad física.
3) Colaborar en la utilizacion de los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de Seguridad acorde al lugar e itinerarios establecidos.
4) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Señor Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realice en su oficina, lugares públicos, vehículos, revisando todos los lugares donde se encuentra y los que se disponga visitar.
5) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Señor Ministro.
6) Otras actividades que sean requeridas por el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Josue Vidal Linares Palacios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3744481-6

Licenciado Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	498-2020	Cuatrocientos noventa y ocho guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	118-2020	Ciento dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		9 Marzo al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministro de Previsión Social y Empleo y a los Asesores que se encuentran en el Vicedespacho; atender toda la documentación que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos o instrucciones giradas por el Viceministro de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones, coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos físicos y digitales que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recibir a los visitantes que asisten a reuniones presenciales a cargo de este Vicedespacho.

b) Gestionar llamadas y correos electrónicos entrantes y salientes.

c) Coordinar los servicios de mensajería para el envio de invitaciones, oficios, etc del Vicedespacho.

d) Recibir y distribuir la correspondencia a quien corresponda de acuerdo al tema de interés, dando el seguimiento correspondiente para la atención oportuna.

e) Archivar y organizar documentos físicos y digitales .

f) Escaneo de documentos físicos para respaldo digital de este Vicedespacho.

g) Dar seguimiento a las actividades y/o reuniones que se encuentran en la agenda Vicedepacho de Previsión Social y Empleo.

h) Interactuar con clientes y terceros, gestionar sus archivos y resolver sus consultas o bien redireccionando las inquietudes con los asesores del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

i) Apoyo secretarial a los asesores del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

j) Otras actividades que el Viceministro de Previsión Social y Empleo considere necesario y pertinente.

Mildred Paola Figueroa García
Nombre Completo del Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 806176-9

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Viceministro Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1007-2020	Mil siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	287-2020	Doscientos ochenta y siete guión 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
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 Agosto al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en temas de ámbito administrativo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo relacionado a la participación en diversas mesas temáticas de las cuales este Viceministerio es parte. .

Objetivos Específicos: Apoyo al Viceministro de Previsión Social y Empleo en reuniones con autoridades de gobiernos extranjeros y cooperación Internacional, apoyo en Comisiones y Convenios nacionales e internacionales, otras actividades designadas por el Vicedespacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) CONAMIGUA: Apoyo en el Grupo Técnico Interinstitucional con el objeto de apoyar y facilitar la ejecución de las funciones del Vicedespacho ante el Consejo Nacional de Atención al Migrante.
b) GEDS: Apoyo al Vicedespacho en el monitoreo y revisión de los acuerdos emanados del Gabinete.
c) Cooperación Internacional: Apoyo en el monitoreo y seguimiento de los proyectos con Cooperación Internacional. Acercamientos con Organismos Internacionales para generar sinergias y áreas de incidencia.
d) CONASAN: Apoyo al Vicedespacho en el seguimiento y revisión de los acuerdos emanados del Gabinete
e) Asuntos Internacionales al Trabajo: Apoyo a la dirección en el seguimiento y monitoreo de los informes para las evaluaciones realizadas al país, por los convenios ratificados por Guatemala. Apoyo en el seguimiento de los acuerdos emanados de la reunión de Consejo de Ministros de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana.
f) Vicedespacho: Apoyo en la revisión de informes, oficios y documentación que se traslada para firmas, coordinación de agenda
g) Seguimiento y monitoreo de los compromisos emanados de las reuniones sostenidas con las Direcciones de Empleo y Previsión Social
h) Otras Actividades: Reuniones atendidas con sector público, sector privado y Direcciones sustantivas de este Ministerio.

Sonia María Aimeé Rivas Goday de Palma
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco 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
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7835223-1

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	683-2020	Seiscientos ochenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Para el Hogar	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización del trabajo interno de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Asistir a la Secretaria General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social según su naturaleza, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la redacción de providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se apoyó en la certificación de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se brindó apoyo técnico para el control de documentos que requieren refrendo y firma de la Secretaria General.
e) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción, control y registro de documentos que ingresaron a Secretaría General.
g) Se atendieron llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
h) Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por la Secretaria General.
i) Se llevó el control de números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
j) Se procedió a la búsqueda y localización de expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
k) Se brindó información a través de la línea telefonica a usuarios en cuanto al estatus de sus diferentes tramites.
l) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos ingresados a través del Módulo de Recepción de Documentos.
m) Se apoyó en el registro de documentos para su respectiva notificación.
n) Se realizó el diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros.
ñ) Se atendieron otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7835223-1

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del : 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	683-2020	Seiscientos ochenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Para el Hogar	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización del trabajo interno de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Asistir a la Secretaria General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social según su naturaleza, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la redacción de providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se apoyó en la certificación de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se brindó apoyo técnico para el control de documentos que requieren refrendo y firma de la Secretaria General.
e) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción, control y registro de documentos que ingresaron a Secretaría General.
g) Se atendieron llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
h) Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por la Secretaria General.
i) Se llevó el control de números de Acuerdos emitidos por Secretaria General.
j) Se procedió a la búsqueda y localización de expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
k) Se brindó información a través de la línea telefonica a usuarios en cuanto al estatus de sus diferentes tramites.
l) Se apoyó en la redacción de cédulas de notificación.
m) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos ingresados a través del Módulo de Recepción de Documentos.
n) Se apoyó en la revisión de Recursos de Revocatoria provenientes de las Delegaciones Departamentales.
ñ) Se apoyó en el registro de Recursos de Revocatoria pendientes de notificación.
o) Se realizó el diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros.
p) Se atendieron otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	682-2020	Seiscientos ochenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos 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 elaboraron oficios y providencias dirigidos a distintas unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Se asesoró en procesos jurídico-administrativos puestos en conocimiento de la Secretaría General.

c) Se dió lectura de los documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

d) Se realizó el análisis jurídico correspondiente de cada asunto puesto en conocimiento de la Secretaría General.

e) Se redactaron Proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio, correspondientes a diversos asuntos propios de dichos Despachos, los cuales incluyen resoluciones de Recursos de Revocatoria y Homologación de pactos colectivos de condiciones de trabajo.

f) Se redactaron Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio.

g) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

h) Se participó en distintas reuniones de trabajo presenciales y electrónicas.

i) Se revisaron expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licenciada
María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	682-2020	Seiscientos ochenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dos mil veinte
Reformado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos 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 asesoró en los procesos jurídico-administrativos y financieros que fueron asignados y que se pusieron en conocimiento de la Secretaría General.
b) Se brindó apoyo en la redacción de oficios y providencias de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a otras entidades de gobierno.
c) Se diligenció ante oficinas internas del Ministerio para dar seguimiento a los expedientes asignados.
d) Se revisaron expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros, previo al refrendo.
e) Se redactaron proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incluyendo los que resuelven Recursos de Revocatoria y un Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
f) Se redactaron Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho del Ministerio.
g) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.
h) Se participó en reuniones de trabajo de asuntos propios del que hacer 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.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4010648-9

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1006-2020	Un mil seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	287-2020	Doscientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Viceministerio de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Economista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 Agosto al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo en el Viceministerio de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos Apoyo profesional en materia administrativa, economica y financiera en las acciones realizadas a la salud ocupacional, Programa del Adulto Mayor. Asesoramiento en identificación de programas de capacitacion tecnica y profesional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el seguimiento a modificacion presupuestaria para el Programa del Adulto Mayor y el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
b) Apoyo en el seguimiento a modificación presupuestaria para pago de honorarios de personal del Programa del Adulto Mayor y de la Dirección de Previsión Social bajo el subgrupo de gasto 18
c) Apoyo en el diseño de pagina web para el Programa de Escuelas Taller.
d) Apoyo en el seguimiento a denuncias del Programa del Adulto Mayor ante los Organos Jurisdiccionales.
e) Acompañamiento en la reactivación del convenio de becas con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.
f) Apoyo en la liquidacion de transporte establecido en acuerdo Ministerial 75-2013 para personal del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional

Sigfrido Mendizabal Klée
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	617-2020	Seiscientos diecisiete guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Siete (7).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. Seis (6).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. Cinco (5).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Cinco (5).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Cinco (5).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. Dos (2)
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. Siete (7) .
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados.
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1) SEMANAL
16	Asesorar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. Siete (7)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. Cuatro (4)
18	Asesorar 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

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

Licenciado Oscar Fernando Pineda Rodríguez
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	617-2020	Seiscientos diecisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	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. Diecinueve (19).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. Quince (15).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. Quince (15).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Quince (15).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Quince (15).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. 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. Diecinueve (19) .
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. Diecinueve (19).
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. Catorce (14).
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)

Lic. Lsonel Fernando Morfin Jamesson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2020

Número de Contrato Administrativo	623-2020	seiscientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020;	doscientos veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de	septiembre de 2020

Objetivos Generales: Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Específicos: A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2) Apoyar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados.
3) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
4) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
5) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejuicios.
6) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
7) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
8) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
9) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
10) Apoyo y colaboración en el desempeño de sus funciones a los Abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
11) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
12) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
13) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
14) Apoyo en ingreso y Registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libro físico del área Administrativa y Judicial.
15) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
16) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
17) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blanca Delia López Sincal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020

Número de Contrato Administrativo	623-2020	seiscientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	doscientos veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coosejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio al 30 de septiembre de 2020

Objetivos Generales: Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Específicos: A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2) Apoyar en la elaboracion de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados.
3) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
4) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
5) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejuicios.
6) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
7) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
8) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
9) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
10) Apoyo y colaboración en el desempeño de sus funciones a los Abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
11) Apoyo en revision de procesos para elaboracion de informes.
12) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
13) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
14) Apoyo en ingreso y Registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libro físico del área Administrativa y Judicial.
15) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
16) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
17) Apoyo en otras actividades recaeridas 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 del Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5972792-6

Licda. Maria Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Servisios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020.
Número de Contrato Administrativo **686-2020** Seiscientos ochenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **231-2020** Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número **295-2020** Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter **Profesional** Secretaría General.
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión **Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre 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 orden cronológico de la documentación de Registro Laboral, correspondientes al año de 2,009.

b) Se asesoró al personal del Archivo General al momento de remplazar sobres en mal estado tamaño oficio extragrande, de la documentación de Registro Laboral.

c) Se apoyó en el diligenciamiento solicitudes de información requeridas por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se asesoró en la técnica de mantenimiento y conservación de los documentos existentes en el Archivo General correspondientes a los Registro Laboral y de la Direccion General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Se asesoró la búsqueda, localización y digitalización de Pactos Colectivos solicitados por Secretaría General.

f) Se asesoró la actualización del Archivo Digital del Archivo General refente a Registro Laboral.

Lic. Sergio Rene De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licdo. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5972792-6

Licda. Maria Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **686-2020** **Seiscientos ochenta y seis guion dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **231-2020** **Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte**
Reformado por el Acuerdo Ministerial Número **295-2020** **Doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter **Profesional** Secretaría General.
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión **Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020.

Objetivos Generales Asesorar y Apoyar actividades para el desarrollo optimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Asesorar en la gestión de toda la documentación en resguardo del Archivo General; Asesorar en el desarrollo del cronograma para identificar, seleccionar, clasificar y sistematizar las diversas tipologías documentales contenidas en los distintos departamentos del Ministerio; Asesorar en las transferencias documentales que se soliciten hacia el Archivo General; Apoyar en la capacitación del personal del Archivo General; Asesorar e implementar técnicas de conservación de archivo; Apoyar otras funciones afines al Archivo General que se requieran.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se asesoró en la clasificación del orden cronológico de la documentación de Registro Laboral, correspondientes al mes de marzo del año 2009.

b) Se asesoró la clasificación, identificación y método de resguardo de los distintos expedientes de trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos, existentes dentro del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se apoyó en el diligenciamiento de solicitudes de distintas Instituciones ajenas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sobre asuntos y temas relacionados con documentos en resguardo del Archivo General.

d) Se brindó asesoría para la actualización del Registro Digital de Contratos de Trabajo de Registro Laboral del año 2001, existentes en el Archivo General.

e) Se asesoró la metodología para el reemplazo de sobres tamaño extragrande en mal estado de documentación de Registro Laboral.

f) Se asesoró en la coordinación, clasificación y movilización de legajos y documentos en el área de archivo correspondientes a Secretaria General

g) Se asesoró la solicitud de búsqueda y escaneo de Pactos Colectivos para la Direccion de Secretaría General

Lic. Sergio René De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maria Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

Licenciado
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	766-2020	Setecientos Sesenta y Seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos Treinta y Seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Especialidad en Computacion Comercial)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos 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

1 Revision de documentos financieros ingresados al Despacho Ministerial
2 Revision y analisis del Presupuesto del centro de costo del Despacho Ministerial y otros centros de costos
3 Impresión de reporte para el analisis de la ejecucion presupuestaria de los centros de costos
4 Modificacion y actualizacion de cuadro de contratacion del renglón 029 del centro de costo del despacho Ministerial
5 Actualizacion de Guias y otros documentos de la contratación del renglón 029, periodo Septiembre-Diciembre.
6 Revision y analisis de reportes de presupuesto del grupo cero "Servicios no personales" de centros de costos
7 Participacion en reunion de centros de costos

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

Licenciado
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	766-2020	Setecientos Sesenta y Seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos Treinta y Seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		(Perito Contador con Especialidad en Computacion Comercial)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión de la documentación que se recibe en el Despacho Ministerial en relación a las Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, así como apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Se revisaron documentos financieros ingresados al Despacho Ministerial (Guias, facturas e informes)

2 Revision y analisis del Presupuesto del centro de costo del Despacho Ministerial y otros centros de costos

3 Modificaciones presupuestarias del Despacho Ministerial (Dirección y Coordinación)
4 Modificacion y actualizacion de cuadro de contratacion del renglón 029 del centro de costo del despacho Ministerial
5 Actualizacion de Guias y otros documentos de la contratación del renglón 029, periodo Septiembre-Diciembre.
6 Revision y analisis de reportes de presupuesto del grupo cero "Servicios no personales" de centros de costos
7 Participacion en reunion de centros de costos

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 188885-4

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martinez
Vice ministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	994-2020	Novecientos noventa y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	262-2020	Doscientos sesenta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Viceministerio Administrativo-Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de Vigencia de Contrato Administrativo	20 julio al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al Vicedespacho Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aportando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y Financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Se apoyó la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Se asesoró y se propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así mismo se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Se apoyó la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Se asesoró y verificó procesos administrativos internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y se propuso la implementación o actualización, en el sentido de ajustar a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de la misma.
5. Se sugirió cambios en los procesos conforme y velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.
6. Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o fiscalización.
7. Se asesoró y se dio acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.

Carlos Enrique Morataya Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Rodolfo Estuardo Varela Martinez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Rodolfo Estuardo Varela Martinez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 953024-K

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	990-2020	Novecientos noventa guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Viceministerio Administrativo-Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de vigencia del Contrato Administrativo	17 julio al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar la gerencia y gestión pública del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aportando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo ordenado de Actividades:

1 Se apoyó en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2 Se asesoró y propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así mismo se verificó la existencia y se apoyó al diseño, la elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3 Se apoyó en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4 Se apoyó en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5 Se asesoró en la implementación de herramientas y acciones estratégicas para el seguimiento a la implementación de actividades descritas en la planeación Estratégica para el año 2020 y 2021.

6 Se sugirieron cambios en los procesos conforme y velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.

7 Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con los requerimientos de ley y/o de fiscalización.

Jaime Wuiliam Hernández Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 543669-9

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales.
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2020.

Número de Contrato Administrativo	989-2020	Novecientos ochenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Viceministro Administrativo-Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor.	
Plazo de Vigencia de Contrato Administrativo	del 17 de julio al 31 de diciembre 2020.	

Objetivos Generales: Apoyar la gerencia y gestión pública del Ministerio de Trabajo y Previsión Social apartando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y Financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo ordenado de Actividades:

1. Se dió asesoria en la planificación y organización así como control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas para establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Se dio asesoría y propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Se dio asesoría y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización.
4. Se dio asesoría en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
5. Se dio asesoría en la implementación de herramientas y acciones estratégicas para el seguimiento a la implementación de actividades descritas en la planeación Estratégica para el año 2020 y 2021.
6. Se dio asesoría en sugerir cambios en los procesos conforme y velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.
7. Se dio asesoría en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala

Enmer Saúl Luch Estrada.
Nombre Completo del Contratista.

Firma de Contratista.

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios.

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la autoridad que evalúa los servicios.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705270K

Lic. Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 7 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	981-2020	novecientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Identificar mejoras en procedimientos técnicos y administrativos de la Dirección de Sistemas

Objetivos Especificos: Análisis técnico y documentación de sistemas de información; Elaboración de modelos conceptuales de cuadros de contro de datos; Socialización de procesos y metodologías de implementación de sistemas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el diseño y desarrollo de 8 consultaS web para consumo interno de datos de suspensiones laborales (100%)
b) Apoyo en la generación de bitacoras de seguimiento de implementación de sistemas (100%)
c) Apoyo en la generación de modelo base de ficha técnica previa a desarrollo de sistemas de información (100%)
d) Apoyo en el desarrollo de modelos estadísticos de datos de la plataforma de suspensiones laborales (50%)
e) Apoyo en el desarrollo de modelo de control para inventario de sistemas de información (80%)

Marvin Danilo Lima Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705270K

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 7 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	981-2020	novecientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2020	Doscientos noventa y cinco 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	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Identificar mejoras en procedimientos técnicos y administrativos de la Dirección de Sistemas

Objetivos Específicos: Análisis técnico y documentación de sistemas de información; Elaboración de modelos conceptuales de cuadros de contro de datos; Socialización de procesos y metodologías de implementación de sistemas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el diseño y desarrollo de 8 consultaS web para consumo interno de datos de suspensiones laborales (100%)
b) Apoyo en la generación de bitacoras de seguimiento de implementación de sistemas (100%)
c) Apoyo en la generación de modelo base de ficha técnica previa a desarrollo de sistemas de información (100%)
d) Apoyo en el desarrollo de modelos estadísticos de datos de la plataforma de suspensiones laborales (50%)
e) Apoyo en el desarrollo de modelo de control para inventario de sistemas de información (80%)

Marvin Danilo Lima Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3007977-2**

Licenciada
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 17 de julio al 15 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	992-2020	Novecientos noventa y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 de julio al 31 de diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Objetivos Especificos: Asesorar a la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo (10)
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 (8).
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados (6).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el viceministerio de Administración de trabajo (6)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (4)
g) Promover 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 (7).
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoria (2)
i) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceminsiteriode Administración de Trabajo (8).

Victor Hugo Gómez Ramirez
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3007977-2**

Licenciada
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de septiembre al 15 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	992-2020	Novecientos noventa y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 de julio al 31 de diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Objetivos Especificos: Asesorar a la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo (8)
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (8)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales (6).
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados (4).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el viceministerio de Administración de trabajo (4)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (2)
g) Promover 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 (5).
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría (2)
i) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceminsiteriode Administración de Trabajo (6).

Víctor Hugo Gómez Ramírez
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2459198-K

Licenciado
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Prevision Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	763-2020	Setecientos sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Ocupación	Escolta de Proteccion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 31 de diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Brindar Seguridad Ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos Proteger la integridad física del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en el traslado a reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en la proteccion y defensa al Señor Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
2) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Señor Ministro para Salvaguardar su integridad física.
3) Colaborar en la utilizacion de los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de Seguridad acorde al lugar e itinerarios establecidos.
4) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Señor Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realice en su oficina, lugares públicos, vehículos, revisando todos los lugares donde se encuentra y los que se disponga a visitar.
5) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Señor Ministro.
6) Otras actividades que sean requeridas por el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Erlequin Hermelindo Rodas Ruiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social