INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

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

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

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

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

Objetivos Específicos

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Moises Nehemias Tacam Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67775241

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Norma Alicia Ramirez Crisostomo
Nombre Completo del Contratista

N.A.R.C.
Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5400706-2

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Manuel Adrián Osorio Madrid
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
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 550707-3

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Oscar Fernando Segura Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10598752-2

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

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

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

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

Objetivos Específicos

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Jorge Esteban Orozco Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82343039

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

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

Número de Contrato Administrativo 157-2020 ciento cincuenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho 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 02 de enero al 30 de junio del año 2020

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

Objetivos Específicos

apoyar en la coordinacion de la implementacion de los procedimientos del eje de hoteleria en el centro, apoyar en desarrollar 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 recepción.
2) Brindé apoyo en el area de lavandería.
3) Brindé apoyo en el area de bodega.
4) Brindé apoyo en el area de jardinería.
5) Brindé apoyo en el area de camarería.

Francisca Patricia Lopez Sajvin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6173820-4

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

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

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

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

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

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

Marcelo Alonzo Sicajau
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423123-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

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

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

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

Pedro Vásquez Aguaré

Nombre Completo del Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández

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



Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1613595-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en sacar fotocopias (150 copias)

b) Apoyé en la elaboración de oficios (08)

c) Apoyé en archivar documentos (195)

d) Apoyé en inventario de bodega (01).

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

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

g) Apoyé en transcribir certificaciones de actas (02)

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

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

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque
Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423123-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423112-9

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (10).
b) Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (02).
c) Apoyé en limpieza área baño de hombre (10).
d) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la básura planta alta (10).
e) apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (02).
f) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito en planta baja y alta (08).
g) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (02).
h) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (10).
i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (06).
j) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).

Rodolfo Arias Moreno
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5244732-4

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en limpieza profunda de bungalows en el centro vacacional.

b) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el centro vacacional.

c) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.

d) Apoyé en limpieza del area de comedor del centro vacacional El Filón.

e) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.

f) Apoyé en limpieza de bungalows en el Centro vacacional El Filón.

g) Apoyé en retiro de cortinas de bungalows de las cabañas del Centro Vacacional El Filón.

Carmen Gricelda Guinea Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 945846-8

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en el traslado de información a la dirección de recreación, Apoyé en el control de área de garita, observando que se cumplan los requisitos para el ingreso al centro.

b) Apoyé en el seguimiento de procedimientos en áreas de de bungalos, para el adecuando funcionamiento del centro, verificando el tendido de camas y literas, limpieza de baños, de área de cocinetas y sala para dar un servicio eficiente y de calidad.

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

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 , almohada.

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

f) 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.

Daysi Anabella Palencia Samayoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atencion a usuarios y personal de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentacion requerida por la Delegacion Departamental de Quetzaltenango.
c) Apoyar en las diversas areas de la Delegacion Departamental de Quetzalteango.
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo
e) Apoyar a los inspectores de trabajo en las audiencias, entregar, y llevar el control las cedulas de notificacion efectuadas
f) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(80%)
g) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. para lo cual deberá llevar un registro fisico y digital. (5)
h) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro fisico y digital. (5)
i) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
j) Apoyar a los usuarios(80%)
k) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (70%)
l) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (60%)
m) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (50%)

Luis Alejandro Méndez Elías
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

Objetivos 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 (25%)

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

Manuel Antonio Cordón Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10370842-1**

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Número de Contrato Administrativo	297-2020	doscientos noventa y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de marzo de 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar los Reglamentos de Trabajo (10)
b) Apoyo en analizar reglamentos interiores de trabajo (15)
c) Apoyar en la recepción de reglamentos interiores de trabajo (20)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del reglamento interior de trabajo presentado (12)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de reglamentos interiores de trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (8)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones y resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (6)
g) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el Inspector General de Trabajo y el Delegado Departamental de Guatemala (3)

Adriana Valeria Sánchez Rios
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

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

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 89508378

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	296-2020	doscientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	secretaria	

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

tivos Generales Apoyar en la Inspección General de Trabajo
Apoyar en documentos enviados de las delegaciones de Sub inspector general de trabajo al area Nor-Oriente y Sur occidente.

Objetivos Especificos Asistir y preparar talleres de capacitaciones para las delegaciones del Área Nor Oriente y Sur-Occidente.
Elaborar folios, providencias, convocatorias y presetaciones, relacionados a la Inspección General
Apoyar en las atribuciones que le sean asignadas por el Inspector General de Trabajo y Delegación departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Berta Carolina Rodriguez Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	260-2020	Doscientos sesenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (525)

b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (465)

c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (475)

d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (125)

e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (100)

f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (55)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Mario Alberto Alvarado León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos Arnoldo Dávila Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 504789-7

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	241-2020	Doscientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Delegado Departamental de Guatemala (200)
b) Apoyar en revision y archivo de la Delegacion Departamental de Guatemala (150)
c) Apoyar en Areas de la Delegacion departamental de Guatemala (100)

Victor Manuel López Almengor
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 78088836

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales Asistencia Técnica al área de notificaciones de la Inspeccion General de Trabajo

Objetivos Especificos analizar expedientes presentados al Inspector General, asistir manera personal y via telefonica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Inspector General de Trabajo(200)
b) Apoyar en area de notificaciones de las Delegaciones sur-occidente y Nor- oriente(150)
c) apoyar en revision de actas y cedulas de notificaciones de las distintas Delegaciones Departamentales(210)
d) Apoyar en envio de correos electronicos para las delegaciones departamentales e Inspeccion general de Trabajo del Departamento de Guatemala(175)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en el area de notificaciones(100)
f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspeccion General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegacion Departamental de Guatemala(125)
g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegacion Departamental (130)
h) Apoyar en asistir a usuarios por via telefonica de las Delegaciones Departamentales(120)
i) Apoyar en aisitencia en Secretaria de Inspeccion(85)

María Fernanda Gomez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7872465-1

Licenciado
Julio Adrian Velasquez Aguilar
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Sindy Stephani Celis Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

Lic. Julio Velásquez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en realización de oficios, memos, 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 enviar via scanner notificacionesde sindicatos o comites Ad Hoc 100%
e) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%
f) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
g) Apoyo en expedientes de revocatorias, procuración de procesos, registro de base de datos de incidentes laborales, registro de base de datos de denuncias desde 2015 a la fecha, recepción de sobrevivencias de la tercera edad, recepción de correspondencia de la dirección
h) Apoyo procurción de casos
i) Apoyo en realización y envio de informe semanal de visitas y conciliaciones e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección
j) Apoyo en entrega de documentación en Juzgados, PDH, _PGN, PNC, solicitud de información a Registro Nacional de ciudadanos, solicitud via correo electrónico de información a SAT Y MINECO

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (100%)
b) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (1)
c) Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (70%)
d) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del departamento de Guatemala (20)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (20)
f) Delegacion Departamental de Guatemala (10)
g) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (6)
h) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (12)
i) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (40)
j) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (3)
k) Encargada al 100% de hacer los libros de control de correspondencia atrasada desde enero del año 2017
l) Soy la encargada del 100% de la correspondencia recibida día a día, quedando ordenada por mes, hora y fecha.
m) e estando realizando las cedulas de notificaciones, dentro del municipio de Coatepeque, Pajapita S.M., Municipalidades de Flores CC y de El Quetzal, S.M. , Municipios de Tecun Uman y Ocos S.M. El Quetzal, San Marcos, Finca Dalmacia, Km. 235, Km. 217.5 y 218.5 Al Pacifico
n) Efectuo al 100% todo tipo de apoyo que me es requerida por la inspectora de Trabajo.

Mirella Samantha Barnoya Kestler
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10223750-6

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demas instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo, de la Delegacion de Retalhuleu. (30)
b) Apoyo en el vaciado de la informacion en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadisticas de la Inspeccion General de Trabajo. (60)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (30)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo, cuando sea necesario. (35)
e) Apoyo en enviar via scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual debera llevar registro fisico y digital. (25)
f) Apoyo en atención a los usuarios. (85)
g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (35)
h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1112882-8

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 248-2020 Doscientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de San Marcos (98%)
b) Apoyo en el vaciado de la información de las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección general de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (90%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de San Marcos (95%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo cuando sea necesario (85%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones de los planes operativos (75%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité AD Hoc enviadas a Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital (100%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (95%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de San Marcos de la Inspección General de Trabajo

Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (98%)
R) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación (95%)

Miriam Aguemy Castañeda Chávez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 246-2020 doscientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2020

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

Objetivos 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 (0)
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 (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (20)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (2%)

Pedro Rafael Morales Santos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Lilian Abigail Quievac García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 251-2020 doscientos cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Dibujo Técnio y de Construcción
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instruciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (75%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (50%).
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(80)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (5)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (90%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (75)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (70%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (75%)

Mayra Consuelo Castillo del Valle
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

7159601-1

Licenciado.
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el analisis de Reglamentos Interiores de Trabajo. (0)
b) Apoyo en atención a Usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo. (50)
c) Apoyo en Revision de Expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislacion vigente en la Delegacion Departamental de Guatemala. (42)
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala. (0)
e) Previos de los Reglamentos Interiores de Trabajo Realizados. (42)
f) Apoyo en el Area de Secretaria. (20 usuarios)

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

Licenciado
Julio Adrian Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 238-2020 Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegacion Departamental de Guatemala (70%)

b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (50%)

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

d) Apoyar en la apertura de denuncias de conciliaciones y visitaduria en el area de ventanilla de la Delegación Departamental de Guatemala en la Inspección General de Trabajo (400)

e) Apoyo en la realizacion de calculos de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (2500)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8417442-0

Licenciado
Julio Adrian Velasquez Aguilar
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales: Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento Departamental del área Sur-Occidente

Objetivos Específicos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladen oficialmente de las Delegaciones Departamentales del área Sur-Occidente

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Suroccidente y Nororiente (10)
b) apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (3)
c) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (15)
d) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (0)
e) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (2)
f) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (15)
g) Apoyar en realizar cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales (0)
h) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0)

Ivania Carolina Vasquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 42053617

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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 (100%)

Flor de María Ortiz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2903032-3

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	263-2020	doscientos sesenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogdo y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo Profesional en la Inspeccion General de Trabajo de carácter Juridico

Objetivos Especificos Analizar y asesoramiento expedientes y solicitudes de carácter juridico presentadas al Inspector General, asesoria en relacion a las resoluciones de anteproyectos y asesoramiento en gerenal dentro de la Inspeccion Genereal de Trabajo asi mismo asesoria a usurios, asi como asesoria de anteproyectos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboracion de opiniones a nivel nacional. (80%)
b) Asesorar en elaboracion de informes que solicitan Instituciones del Estado; Revisar expedientes
c) Asesoramiento en estudios juridicos.(20%)
d) Asesoramiento en elaboracion de oficios requiriendo informacion a Instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a razon de dar respuestas a requerimientos escritos ingresados por los usuarios
e) Asesoramiento de anteproyectos de resolucion
f) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspeccion
g) Asesorar en otras areas de la Inspeccion General de Trabajo
) Asesorar a usuarios y personal interno de la Inspeccion General de Trabajo acerca de cada proceso de ley que sea requerido

Lic. Alejandro Prado Estrada
nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5381908

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 240-2020 Doscientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos 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. 100%

b) Apoyo en elaboración de planificación presupuestaria de la Inspección General de Trabajo. 25%

c) Apoyo en reunión de transición entre Inspector General saliente e Inspectora General entrante. 100%

d) Apoyo a la Sub Inspección Sur Occidente y Nor Oriente en el período de transición en la elaboración de informes y recopilación de información situacional. 100%

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. 25%

f) Apoyo en el análisis presupuestario de la IGT para el año 2020. 25%

g) Apoyo en el seguimiento de la propuesta de OIT respecto a las delegaciones modelo para el 2020. 25%

Victor Manuel Ruano Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Licenciado
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el proceso de contrataciones de servidores técnicos y profesionales en la Inspección General de Trabajo (75%)
b) Apoyar en revisión de facturas e informes de personal por contrato de la Inspección General de Trabajo (2%)
c) Apoyar en la revisión de documentación del Despacho del Inspector General de trabajo (8%)
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 (5%)

Evelyn Andre Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4409783-2

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atribuciones requeridas por 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%)
j)

Evelin Maribel Meda Cojulun
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividad

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegacion del Departamento de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (35 expedientes)
b) Apoyar en elaboracion de providencias, resoluciones y oficios de documenos relacionados al despacho de la Delegacion Departamental de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (55 documentos)
c) Apoyar en envio de informes a entidades estatales e internas (10 informes)
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamntal de Guatemala para el personal relaionado con la secretaria de la Delegacion de Guatemala (150 documentos)
e) Apoyar en los liros de control de incidentes sanciones, archivo y tramites en las secciones de la Delegacion Departamental de Guatemala
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Depatamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contrato:Décima Primera)

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 369-2020 Trescientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 Veintitres 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 Electrónica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

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

Objetivos Especificos 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 (50%)
d) Apoyo en llevar una base de datos del ingreso de los expedientes en la Inspección General de Trabajo (100%)
e) Apoyo a el Inspector General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala en las atribuciones que sean solicitadas (100%)

Juan Pablo López Custodio
Nombre Completo del Contratista

Juan P. López
Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941524-8

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 255-2020 Doscientos cincuenta y cinco guion dos mil veinte

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

Objetivos Generales: Apoyar a la Inspeccion General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Prevision Social al Registro de Faltas de Trabajo y Prevision Social y asi como en la Delegacion Departamental de Guatemala como apoyo en las diversas areas.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

MARIA ANDREA DAVILA CORDOVA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Inspector General de Trabajo
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 8053266-7

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala (2500)

b) Apoyar en Scanear expedientes de visitaduria que se encuentren en estado de archivo (70)

c) Apoyar en areas de la delegacion de Guatemala (200)

d) Apoyar en asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias (350)

Jorge Mario Catalan Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

Licenciado Julio Adrian Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el mantenimiento de 09 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

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

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

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

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrian Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1765689-3

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados a la Inpsección General de Trabajo, elaborar oficios y providencias de documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Inspector General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyar en ingresar, archivar,entregar y resolver expedientes de la Inspeccion General de Trabajo (150)
b) Apoyar en atencion al usuario via telefonicamente y presencial de la Inspeccion General de trabajo (250)
c) Apoyar al Delegado Departamental e Inspector General de Trabajo (100)
d) Apoyar en las diversas areas de la Delegacion de Guatemala e Inspector General de Trabajo (100)
e) Apoyar en relaizar cuadro de las facturas del personal 029 de la Inspeccion General de Trabajo (64)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (40)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (65)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (25)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (10)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (0)

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	247-2020	doscientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (55)
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (45)
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (40)
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (0)

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36911852

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales. (200)
b) Apoyar en el envio de correos electrónicos para las delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala. (50)
c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en el área de notificaciones. (200)
d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en la Delegación Departamental de Guatemala. (200)
e) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo. (200)
f) Apoyar en la realización de cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales (50)
g) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala.

Elliot David Teleguario Cap
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Soany Maria Fernanda Catún
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3568730-4

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 298-2020 Doscientos noventa y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (15)
b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (22)
c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (3)
d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor (5)
e) Apoyar en la coordinación logística de reuniones y actividades del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación el Trabajo Infantil –CODEPETI- de Chimaltenango, así como realizar convocatorias, memorias, presentaciones, informes, agenda, directorio interinstitucional, cuadros, seguimiento de reuniones y archivo. (1)
f) Elaborar presentaciones para actividades programadas de la Delegación (1)
g) Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (2)
h) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo (1)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 528267-5

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 14 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 372-2020 Trescientos setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 Veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2020

Objetivos Generales Servicios Profesionales a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Asesorar a la Inspección General de Trabajo en materia de programación financiera, reprogramaciones de productos, sub productos y ejecución del gasto.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en áreas de la Inspección General de Trabjo 70%
b) Asesorar en el área de costos de la Inspección General de Trabajo 75%
c) Asesorar en la realización de la cuota cuatrimestral de la Inspección General de Trabajo de trabajo 100%
d) Asesorar en el manejo y orden presupuestario de la Inspección General de Trabajo. 100%
e) Asesorar en la Administración de la ejecución presupuestaria de la Inspección General de Trabajo. 75%
f) Asesorar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo
g) Asesorar en realizar informes que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo

José Guillermo Albizu Vielman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 528267-5

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 14 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	372-2020	Trescientos setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	Veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

Objetivos Generales Servicios Profesionales a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Asesorar a la Inspección General de Trabajo en materia de programación financiera, reprogramaciones de productos, sub productos y ejecución del gasto.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar em áreas de la Inspección General de Trabjo 70%
b) Asesorar en el área de costos de la Inspección General de Trabajo 75%
c) Asesorar en la realización de la cuota cuatrimestral de la Inspección General de Trabajo de trabajo 100%
d) Asesorar en el manejo y orden presupuestario de la Inspección General de Trabajo, 100%
e) Asesorar en la Administración de la ejecución presupuestaria de la Inspección General de Trabajo. 75%
f) Asesorar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo
g) Asesorar en realizar informes que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo

José Guillermo Albizu Vielman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 270-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales
Renglón Presupuestario 029
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales: Seccretaria Técnica de la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos: Recepción y diligenciamiento de las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión de los casos y quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical y ante esta Subcomisión. (3
b) Recepción y diligenciamiento de las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de M
(1)
c) Revisión del estado de los casos de Guatemala, presentados en el Comité de Libertad Si
Subcomisión. (2)
d) Participar y prestar apoyo técnico y administrativo en las Sesiones Ejecutivas
e) Acompañar al Mediador Independiente a las Sesiones de la Comisión
f) Presentar informes trimestrales y anuales a la Dirección de A
g) Elaborar actas de Sesión de Mediación y de Sesion
h) Apoyar en otras actividades que le sean
contratación. (1)

Ana Beatriz Tello Rive
Nombre completo del Contr

Firma del Contratista

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 611323-0

Lic Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 252-2020 doscientos cincuenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 doscientos cincuenta y dos guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General De Trabajo

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica Juridica y Apoyo en el control de Vehiculos de la Delegacion.

Objetivos Especificos Apoyar tecnica y juridica a Inspectores de Trabajo y supervisores, Asistencia juridica a usuarios en forma personal, por escrito y via telefonica, Apoyar en la revision de expedientes adjudicados a los Inspectores de trabajo, Apoyar en el control de usuarios en las ventanillas de denuncias y calculo de prestaciones, en caso de ausencia de los supervisores se atiende a los Inspectores de Trabajo, entrega formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo. Apoya en emitir dictámenes. Prepara informes Preparar los documentos necesarios para los Operativos, mensuales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones 30
b) Apoyar en Resoluciones 50
c) Revisar expedientes para su archivo 15
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 50
e) Apoyar técnica y juridica de manera personal y vía telefónica a usuarios 200
f) Apoyar en la elaboración de documentos actividades de operativos, circulares, notas 30.
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de de trabajo 20
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Juridicos y en su ausencia apoya a los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones 40.
i) Apoyar con la entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo 10
j) Apoyar en el control diario de ingreso de los usuariospara las ventanillas de denuncias 300

Mario César Estrada Moya
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1977035-9

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 245-2020 doscientos cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Pedagogia y Administracion Educativa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales: Prestar servicios Profesionales en la Inspección General de Trabajo y a la Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos: Proporcionar apoyo en la unidad de solvencias y en otras áreas de la Inspección General de Trabajo, así como, la atención a usuarios vía telefónica y personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboracion de solvencias a nivel nacional.
b) Apoyar en otras áreas de la Inspeccion General de Trabajo
c) Apoyar en unidad de notificaciones departamentales de la Inspeccion General de Trabajo
d) Apoyar en atencion a usuarios vía telefónica y personal en la Inspeccion General de Trabajo (40 -50 solvencias diarias)
e) Apoyar en área de sanciones administrativas de la Delegacion Departamental
f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala

Roselia Elizabeth Landaverry Torres de Solorzano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6575145-0

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

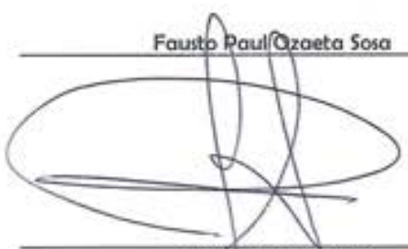
Objetivos Generales: Apoyo a la Direccion de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo al desarrollo de la estructura para que se lleve a cabo la metodología para estimar la informalidad y los principios indicadores socioeconómicos que permitan definir el departamento en donde se aplicará con el objetivo de calcular la infomalidad a nivel local.
b) Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral.
c) Desarrollo del instrumento de evaluación para generar el informe de la Comisión Evaluadora en la certificación Yo Cumplo de la empresa A.T. Impresos, S.A. desde el enfoque de buenas prácticas en temas relacionados a la empleabilidad.
d) Procesamiento de daros del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda del 2018.

Fausto Paul Ozaeta Sosa



Firma de Contratista

Lic. Olga María Matta Bailón
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. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6411411-2

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Analizar la ENCOVI 2014 con el objetivo de brindar información sobre los principales indicadores del mercado laboral y sus variables, como insumo para el desarrollo del informe final de la Comisión de Evaluación para la implementación de una Ventanilla Única Municipal de Empleo en el municipio de Raxruhá, del departamento de Alta Verapaz.

b) Generación y análisis de indicadores socioeconómicos, que permitan definir el departamento en donde se aplique la nueva metodología en la estimación de la informalidad a nivel local.

c) Apoyo en la redacción del informe final de la Comisión Evaluadora para la certificación Yo Cumplo de la empresa A.T. Impresos, S.A, desde el enfoque de buenas prácticas en temas relacionados a empleabilidad.

d) Apoyo técnico a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al Mercado de Trabajo a *través de criterios técnicos.*

e) Análisis del CENSO 2018, con el objetivo de brindar información sobre los principales indicadores del mercado laboral y sus variables, como insumo para orientar la formulación de políticas activas de empleo.

Victor Vicente Buch Cuzco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Olga María Matta Bailón
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3873131-2

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	196-2020	Ciento noventa y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Díez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administrador de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar la metodología para la estimación de la informalidad y los principales indicadores socioeconómicos que permitan definir el departamento donde se aplicará la metodología para calcular la informalidad a nivel local.
b) Participación en la Primera Conferencia Regional sobre sistemas de información del mercado laboral en los países del triángulo norte de Centroamérica, intercambio de experiencias y desafíos, realizada en San Salvador.
c) Revisar y validar la versión final del informe de la Comisión Evaluadora para la certifiación Yo Cumplo de la empresa A.T. Impresos, S.A., desde el enfoque de buenas prácticas en temas relacionados a la empleabilidad.
d) Revisar y validar el informe técnico sobre la viabilidad para la implementación de una Ventanilla Única Municipal de Empleo en el municipio de Raxruhá, con el análisis de los principales indicadores del mercado laboral a nivel departamental y municipal.
e) Revisar y validar las respuestas a los requerimientos de información sobre el mercado laboral que ingresan por la Unidad de Acceso a la Información Pública o directamente de las distintas instancias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Revisar y validar la producción de informes regionales de la intermediación laboral realizada por el Servicio Nacional de Empleo.
g) Revisar la información disponible de indicadores socioeconómicos a nivel departamental para la elección del departamento donde se desarrollará el "Diagnóstico de necesidades de formación y capacitación a nivel local."
h) Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral

Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Licda. Olga María Matta Bailón
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 7891382-9

Licenciada Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 200-2020 Doscientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter *Profesionales* *Dirección General de Empleo*
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generación y análisis de indicadores socioeconómicos provenientes de las encuestas nacionales que permitan definir el departamento donde se aplicará la metodología para calcular la informalidad a nivel local.

b) Apoyo en la redacción del informe de la Comisión Evaluadora para la certificación Yo Cumplo de la empresa A.T. Impresos, S.A. desde el enfoque de buenas prácticas en temas relacionados a la empleabilidad.

c) Revisión y análisis de los principales indicadores socioeconómicos a nivel departamental y municipal provenientes del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda del 2018 para el desarrollo del informe técnico sobre la viabilidad para la implementación de una Ventanilla Única Municipal de Empleo en el municipio de Raxruhá, departamento de Alta Verapaz.

d) Procesamiento y análisis de datos del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda del 2018 para generación de información estadística del mercado laboral que permita orientar la formulación de políticas activas de empleo.

e) Asesorar técnicamente a las autoridades y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral.

Vivian Mishelle Rosales Colindres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4480046-0

Licenciada Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	209-2020	Doscientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Desarrollo de la estructura para la aplicación de la metodología para estimar la informalidad y los principales indicadores socioeconómicos que permitan definir el departamento donde se aplicará con el objetivo de calcular la informalidad a nivel local.

b) Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como a organismos e instituciones de carácter público y privado, academia y organizaciones no gubernamentales proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral.

c) Desarrollo de instrumento de evaluación para generar el informe de la Comisión Evaluadora para certificación Yo Cumplo de la empresa A.T. Impresos, S.A., desde el enfoque de buenas prácticas en temas relacionados a la empleabilidad.

d) Redacción del informe técnico sobre la viabilidad para la implementación de una Ventanilla Única Municipal de Empleo en el municipio de Raxruhá, con el análisis de los principales indicadores del mercado laboral a nivel departamental y municipal.

e) Procesamiento del CENSO 2018, para análizar los principales indicadores del Mercado Laboral a nivel departamental y local.

Henry René Váldez Corado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9431918-9

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	225-2020	Doscientos veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo Industrial/Organizacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

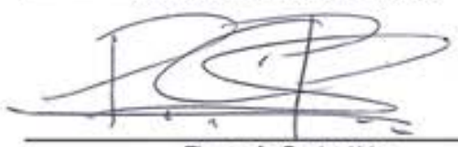
Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
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 las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contración.
h) Apoyo en la creación y manetenimiento actualizado de la guía de recursos a nivel local.
i) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
j) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos.
k) Apoyo en la busqueda de nichos de empleo y posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
l) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

José Roberto Contreras Barrios



Firma de Contratista

Lic. Olga María Matta Bailón
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)

Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3994092-6

Licda. Olga María Matta Ballón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	220-2020	Doscientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicologa Clínica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2019

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 revisón y validación de los procesos de promoción, orientación e intermediación de los servicios públicos de empleo

b) Apoyo en la revisión y validación de los programas y proyectos para mejorar la empleabilidad de la fuerza de trabajo en Guatemala

c) Apoyo en la planificación y ejecución de los eventos de promoción de los servicios públicos de empleo como ferias, kioscos y jornadas móviles

d) Apoyo en el diseño de estrategias que propicien la interacción entre oferentes y demandantes de empleo con el objetivo de disminuir la brecha en el mercado de trabajo

e) Apoyo tecnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como a organismos e instituciones de carácter público y privado, academia y organizaciones no gubernamentales proporcionando información relacionada con los sericios públicos de empleo, participe cuando se me fue requerido, en eventos de relevancia nacional e inernacional relacionados con los servicios públicos de empleo y realizando otras actividades que el Ministerio de trabajo y Prevision Social que se considero necesarias

f) Apoyo en la operativización del Eje 1 de la politica Nacional de Empleo Digno, Generación de empleo

g) Apoyo para programar y moderar las reuniones mensuales de la subcomisión del Eje 1 de la Politica Nacional de Empleo Digno, Generación de Empleo

Licda. Amarilis del Rosario Pacajá Nimatuj de Pisquly
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Ballón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Ballón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 973321-3

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
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) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
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 las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
h) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.
i) Apoyo en la realización de proyectos informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
j) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.
k) Apoyo en la Búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
l) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Corina Magaly López Cuyán

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora 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 8227895-4

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	202-2020	Doscientos dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2019	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras.

c) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.

d) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

e) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Realizacion del Kiosco de empleo Jutiapa, con cinco empresas en el Salon Club de Leones.

h) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

Carmen Cecilia Cardona Perez
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora 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**

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	214-2020	doscientos catorce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18 -2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Especialidad en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de 35 perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las 40 vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en en la busqueda de 40 oportunidades laborales en empresas del sector privado

g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

h) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Gerardo Noe Galicia del Valle
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora 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 7688461-9

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala. Capacitación a personas que visitan el servicio, y fuera de dándoles charlas sobre diferentes temas relacionados a inserción laboral, entrega de volantes a los usuarios sobre diferentes temas entre los cuales se pueden mencionar, puntos claves para una entrevista de trabajo, puntos claves para la realización de un cv exitoso.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral. 50 personas orientadas en el diseño de pérfiles

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. Promoción de las plazas en diferentes lugares por medio de volantes, promoción por medio de redes social.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Socio laboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos. Ingreso al portal los datos de los usuarios que nos visitan para optar a las diferentes tipos de plazas que se tiene disponibles. Ingreso de 95 usuarios a la plataforma del servicio nacional de empleo, para aplicar a las distintas plaza disponibles.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. Llamadas telefónicas, comunicación por medio de correo electrónico, visita a las empresas, para información sobre las personas referidas a determinadas plazas que nos refirieron las empresas.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias. Atención a usuarios del programa del aporte económico del adulto mayor, apoyo en la recepción de documentos que ingresan al ministerio de trabajo. apoyo en el manejo de la pagina de facebook asignada al departamento de Escuintla.

Angel David Cojon Lopez
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 27 usuarios a las diferentes empresas para poder optar a las diferentes plazas ofertadas

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en 19 gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8285591-9

Licda. Olga María Matta Bailòn
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

Objetivos Especificos: Apoyar con el acompañamiento de los tecnicos municipales de empleo para el buen funcionamiento de las -VUMES-

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con el acompañamiento a los 20 técnicos municipales de empleo en temas de intermediación laboral, orientación labora y promociòn laboral.

b) Se apoyo en el acompañamiento a las municipalidades en la implementación y fortalecimiento del modelo VUME, apoyándose en las delegaciones departamentaes del MINTRAB

c) Se apoyo en dar seguimiento y monitoreo a las 15 VUMES para su buen funcionamiento.

d) Se les apoyo en el asesoramiento para el uso del nuevo portal electrónico, asi mismo también se les realizo las gestiones correspondientes para la creación de usuarios para que puedan ingresar a la plataforma

e) Se apoyo en poner a disposición de las VUMES todas las herramientas e información que posee el MINTRAB para facilitar los servicios de orientación y derivación que se presten en estos servicios.

Marina Isabel Chiroy Siàn
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Olga María Matta Bailòn
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Olga María Matta Bailòn
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8228862-3

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el diseño de 27 perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
b) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
c) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
e) Apoyo en la busqueda de 35 oportunidades laborales en empresas del sector privado.
f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
g) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
h) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Clara Julieta Ordoñez Ruiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	223-2020	Doscientos veintitres guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administracion de Empresas con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyo en la busqueda de 35 oportunidades laborales en empresas del sector privado
c) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
d) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
e) Se Visito un total de 07 empresas del sector privado, para dar a conocer los beneficios del Servicio Nacional de Empleo, y captar oportunidades de empleo
f) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
h) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
i) Apoyo en la capacitacion 12 de estudiantes graduando en temas de Orientacion Laboral.
j) Apoyo en la realización de 2 actividad que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Victor Ramón Palacios López

Palacios

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **935687-8**

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala a través de la alianza Interinsitucionalidad y empresarial del departamento captando 20 vacantes

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades atendiendo a 58 personas y facilitando la inserción al mercado laboral de 14 personas

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo encaminando a 58 personas a las diferentes vacantes

d) Apoyo en la realización del acompañamiento a los Itinerarios Individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Julio Wilfredo Rodríguez López

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
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. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7501030-5

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Yakelin Andrea González Puac
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
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)

Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4251112-7

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias. 01 empresa fue apoyada con las instalaciones del la oficina del Servicio Nacional de Empleo para realizar entrevistas a usuarios de dicho servicio y asi envtrevistarlos para las vacantes que poseen.

b) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales. 14 ususarios fueron insertados laboralmente.

c) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales. 08 empresas fueron contactadas.

d) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

e) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

f) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.

g) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. 50 candidatos para las vacantes que fueron gestionadas.

h) Apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospección e intermediación con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales. 30 ofertas labores fueron captadas a traves de intermediacion laboral con empresas.

i) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo. 01 informe.

j) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. 03 empresas cubrieron sus vacantes con ususarios del Servicio Nacional de Empleo.

k) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

l) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos.

m) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7598660-4

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	213-2020	Doscientos trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural Idioma Indígena-Idioma Español	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

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

Objetivos Específicos: Orientar a las personas que están en búsqueda de una oportunidad de empleo 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 a la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala
b) Apoyo en el diseño de perfiles acupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo facilitando su incercion laboral.
c) Apoyo a la captación y selección de los candidatos mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas para el sector productivo.
d) Apoyo a la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción laboral.
e) Apoyo a las gestiones administrativas y manejo de bases de datos
f) Apoyo en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo.
g) Apoyo a la realización de acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
h) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.
i) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
j) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos.
k) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
l) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Maria Myleyly Chipir Cortez
Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Olga Maria Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8761972-5

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	212-2020	Doscientos doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Trilingüe con Orientacion en Comercio Internacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

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

Objetivos 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 el diseño de 25 perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
b) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
c) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
e) Apoyo en la busqueda de 23 oportunidades laborales en empresas del sector privado.
f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
g) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
h) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8680392-1

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	222-2020	Doscientos veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en mantener la cordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo

b) Se apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospección e intermediación con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

c) Se apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

d) Se apoyo en proponer mejoras en el desarrollo y diseño en los programas de empleo inclusivos (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologias, etc)

e) Se apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor numero de inserciones laborales posibles

f) Se apoyo en la representación del Servicio nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de cordinación técnica, tanto internos como externos

g) Se apoyo en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

h) Se apoyo en la realización del kisko de empleo de la empresa Comdata Group

i) Se apoyo en el proceso de certificaciòn "YO CUMPLO"

Madeline Arely Quiñónez Dubon
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN 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 9316457-2

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras, visitando a 8 empresas.
c) Apoyo en la gestión de captar 7 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciónes laborales posibles.
d) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos, ingresando a 15 usuarios.
e) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 13 usuarios a las diferentes empresas para poder optar a las ofertas laborales.
f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación logrando la inserción laboral de 3 usuarios.
g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social concidere necesarias.

Gaby Jullissa Hernández González

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA

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

Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7738547-0

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de 3 informes semanales en relación a las actividades relevantes que realiza la Dirección General de Empleo, requerido por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
b) Apoyo en recepción y revisión de 20 expedientes del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros
c) Seguimiento a las solicitudes recibidadas de la Unidad de Acceso a la Información Pública
d) Realización de Memos Internos para informar al personal de diferentes temas y requerimientos
e) Apoyo en gestiones para el transporte de las diferentes unidades de la Dirección General de Empleo
f) Control y seguimiento a solicitudes de información que ingresan a la Dirección General de Empleo
g) Elaboración de 25 oficios dirigidos a las diferentes unidades y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.
h) Elaboración de Controles Internos
i) Clasificación de documentos de la Dirección General de Empleo
j) Integración de la programación de comisiones y solicitud de combustible de las unidades/departamentos de la Dirección General de Empleo
k) Traslado de Guías de Requerimiento de Prestación de Servicios del personal de la Dirección General de Empleo a firma y codificación presupuestaria correspondiente
l) Apoyo en la integración, revisión y traslado de expedientes del personal de la Dirección General de Empleo para la elaboración de contrato administrativo correspondiente al año 2020
m) Envío de la programación correspondiente a metas SICOIN 2020

Shirley Haydee García Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según cláusula de contrato Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
GUATEMALA

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1693698-1

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 201 - 2,020 Doscientos uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10 - 2,020 Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 29 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2,020

Objetivos Generales: Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Direccion General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestacion de Servicios publicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el proceso de control de distribucion de insumos a las unidades que conforman la Direccion General de Empleo, como lo son: Observatorio de Mercado Laboral, Movilidad Laboral, Orientacion e Intermediacion Laboral, Permisos de Trabajo para Extranjeros, Formacion y Capacitacion para el Trabajo y Escuelas Taller.

b) Apoyo en la Gestión y proceso de ejecucion del presupuesto a traves del apoyo en la integracion del Plan Anual de Compras de todas las unidades que conforman la Direccion General de Empleo.

c) Apoyo en revision de papeleria para la contratacion del Personal subgrupo 18, de las Unidades que conforman la Direccion General de Empleo, incluyendo personal que trabaja en los diferentes departamentos del pais.

d) Apoyo en el archivo de pedidos, requisiciones, expedientes, circulares y oficios del año 2018, debidamente identificados ya que son base para el seguimiento de eventos y actividades.

e) Apoyo en la gestion para la contratacion del personal tecnico y profesional bajo renglon 029, apoyo en la revision de la documentacion y conformacion del expediente.

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora 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 985133-K

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	193-2020	Ciento noventa y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Informatica y Administracion de Negocios
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2,020

Objetivos Generales: Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Direccion General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestacion de Servicios publicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboracion de guias para la contratacion de personal bajo renglon 029 y sub grupo 18 de todas las unidades que pertenecen a la Direccion General de Empleo.

b) Apoyo en la elaboracion de Terminos de Referencia de todo el personal tecnico y profesional contratado por la Direccion General de Empleo a nivel nacional, bajo renglon 029 y sub grupo 18.

c) Apoyo en la solicitud y revision de papeleria del personal tecnico y profesional contratador por la Direccion General de Empleo para el año 2,020, en los renglones 029 y sub grupo 18.

d) Apoyo en la distribucion del personal tecnico y profesional a contratarse bajo renglon 029, por estructura programatica otorgada por la Unidad de Administracion Financiera -UDAF.

e) Apoyo en la integracion del Plan Anual de Compras -PAC- de cada una de las unidades que conforman la Direccion General de Empleo.

f) Apoyo en el seguimiento de ubicación de espacio presupuestario para la fuente 61 de Donaciones Externas a ser utilizado por el Programa Nacional de Escuelas Taller.

Bessi Carolina Pinto Vasquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8941492-6**

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
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) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
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 las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
h) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.
i) Apoyo en la realización de proyectos informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
j) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.
k) Apoyo en la Búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
l) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Carlos Andres Villatoro
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1726092-2

Licda. Olga Maía Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 204-2020 doscientos cuatro guíon dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guíon dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en registro en la base de datos
b) Apoyo en revisión y entrega de diplomas a los aliados estrategicos
c) Apoyo en la elaboracion de programacion de actividades

José María Cardona
Firma de Contratista

Licda. Olga Maía Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 617749-2

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración del informes bimestral del avance fisico y financiero IAFF de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación no reembolsable, de las subvenciones del Programa Nacional de Escuelas Taller, primera, segunda y tercera subvencion, el cual se elabora y se envia a la Secretaria de Planificación y programación de la Presidencia, SEGEPLAN, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del año 2019, el cual se entrega el siguiente mes diez dias posterior.

b) Se trabajo con el armado de los expedientes del personal que será contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, los expedientes se conformaran según información proporcionada por el departamento de Recursos Humanos, se revisaron y se ordenaron en base a las instrucciones dadas.

c) Se realizaron las guias de contratacion de las 11 personas que seran recontratadas para prestar sus servicios profesionales y tecnicos, en el Programa Nacional de Escuelas Taller, las cuales fueron enviadas a la Dirección General de Empleo para su revision y autorizacion para posteriomente enviarlas para firmas de las autoridades correspondientes, las guias se realizaron por el periodo de dos meses, del 2 de enero al 29 de febrero del 2020.

d) Con la documentación entregada al departamento de Recursos Humanos, se procedio a convocar al personas recontratado para la firma de contrato y el pago del expediente, quienes se presentaron a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para las respectivas firmas.

e) Se participó en reunión con el Tesorero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con relación de la devolución de lo no ejecutado en la primera subvención, ya que esta documentación fue entregada al departamento Financiero para ser efectivo el pago, el cual devolvieron con toda la papeleria, ya que no fue efectivo la devolución.

Lorena Xiomara Orellana Cabrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad 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)

Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 38937042

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora Direccion General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales: Apoyo en la socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Trabajo con aliados estrategicos en la Direcciòn General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la organizaciòn, seguimiento y monitoreo de los grupos de capacitaciòn tecnica para el trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Registro y codificacion de certificaciones de cursos tecnicos

b) Apoyo en la elaboracion de data de beneficiarios para evaluacion del Programa de Capacitación Tecnica.

c) sistematizacion de buenas practicas y casos de éxito.

d) mapeo e identificacion de actores para alianzas estrategicas para puesta en marcha del Programa de Capacitación Tecnica.

e) apoyo para la evaluacion de estrategias para fortalecer procesos de formacion.

Alejandra Aguilar Oquendo

Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 22936243

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora Direccion General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Objetivos Generales: Apoyo en la socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Trabajo en la Direcciòn General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la organizaciòn, elaboraciòn y motinotoreo y seguimiento de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados por parte del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepciòn de diplomas de cursos de capacitaciòn tecnica para el trabajo.
b) Inventario de ingreso de Diplomas de cursos de capacitaciòn tecnica para el trabajo clausurados
c) Entrega de Diplomas de cursos de capacitaciòn tecnica para el trabajo finalizados

Helen Lorely Barrera Castro
Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8401472-5

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

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

Número de Contrato Administrativo 416-2020 cuatrocientos dieciseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial 25-2020 veinticinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Oficio mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato 02 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección de Recreación de Trabajador del Estado, en lo que respecta a los servicios generales de las distintas áreas que ocupa, según como lo requiera su contrato.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las distintas áreas que le sean asignadas

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Brindar apoyo en el aseo del edificio en general de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

B) Apoyar en la limpieza diaria de los baños que se encuentran en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

C) Apoyar en la recolección de basura dos veces al día en las oficnas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyar en la limpieza de los electrodomésticos que son propiedad de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Brindar apoyo en barrer y trapear durante el día los pasillos más concurridos por usuarios y trabajadores de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

F) Apoyar en la limpieza de vidrios y sacudido de muebles que pertenecen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Luzmilia Haydeé Picado Reyes
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **85949418**

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

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

Número de Contrato Administrativo **162-2020** Ciento sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **18-2020** Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo administrativo en el área financiera de la Dirección de Recreación.

Objetivos Específicos: Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser ejecutados.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de pedidos de requerimiento de insumos y servicios para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
b) Apoyo en materia contable y administrativa, según las normativas actuales vigentes de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
c) Apoyo en elaboración de reportes de compras realizadas para los Centros Recreativos y Vacacionales.
d) Apoyo en la gestión de requerimientos de necesidades de insumos o servicios por parte de los Centros Recreativos y Vacacionales.
e) Apoyo en la consolidación de expedientes de pago de insumos y servicios requeridos por la Dirección de Recreación.
f) Apoyo en la elaboración del presupuesto de gasto, según las necesidades manifestadas por los Centros Recreativos y Vacacionales.
g) Otras actividades , que por naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Joselyn Andrea Castillo Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria	5325637-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	**173-2020**	ciento setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Informe técnico del apoyo en la elaboracion, monitoreo, seguimiento, consolidacion de los procesos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de Bitacora de pedidos, monitoreo de los eventos y Consolidación y archivo de los eventos de Cotización y Licitación realizados en los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 02 al 31 de Enero

a) Apoyo en la elaboracion de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales

b) Apoyo en el monitoreo de los eventos de la Direccion de Recreación en el portal de Guatecompras

c) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de compra Directa y Baja Cuantia en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion

d) Apoyo en el seguimiento de ruta critica del status de los eventos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion.

e) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos cotización y Licitación realizados en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion

f) Otras actividades, que por su naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del Trabajador del Estado.

Atender los requerimientos solicitados por la Dirección.

Yuri Marisela Perez Cruz de Gandara
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 839647-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	397-2020	Trescientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo al Director de Recreación del Trabajador del Estado

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Brindar apoyo el monitoreo de los procesos de área operativa y lavandería en los Centros Vacacionales para ello entregando informes semanales y mensuales del desarrollo de las actividades, así mismo recomendaciones específicas para mejora de dichas áreas en los Centros Vacacionales

- Se llamó a cada centro vacacional, para verificar los procesos del área operativa y lavandería.

2) Apoyar en los procedimientos del manejo adecuado de blancos, útiles de limpieza e insumos de lavandería implementado y capacitando al personal encargado de las áreas correspondientes

- Se monitoreo vía telefónica si se tenían los insumos necesarios.

3) Apoyo en la organización de "Limpieza profunda" en los Centros Recreativos y Vacacionales, mediante una calendarización

- Se programó la limpieza profunda del mes de enero en todos los centros vacacionales de este Ministerio.

4) Apoyo en la capacitación del personal de primer ingreso en áreas de lavandería y camarería en los Centros Vacacionales
5) Brindar apoyo en la elaboración de informes mensuales del desarrollo de las actividades en los Centros Vacacionales en áreas operativas, lavandería y camarería

- Se realizó informe de las reservas de los centros vacacionales del mes de enero

6) Apoyar en el monitoreo de los procesos de trabajo y programación de actividades, para ello entregando informes semanales y mensuales del desarrollo de las actividades, así mismo recomendaciones específicas para mejora de áreas operativas lavandería y camarería de los Centros Vacacionales

- Se elaboró formato de las programaciones de los centros vacacionales
- Se programó reservas en los centros vacacionales

7) Apoyo en la detección e informes de las necesidades de capacitación en las áreas de lavandería y camarería de los centros Vacacionales

8) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado

- Se elaboró formato de pase a invitados especiales

Joselin Abigail Barahona Escobar
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10147597-7

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		02 de enero al 31 enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	161-2020	ciento sesenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación el filón villa nueva de 14:00 a 16:00 horas el día 09 de enero del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbistico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación casa contenta Panajachel, Sololá de 11:00 a 14:00 horas el día 10 de enero del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación Guayacan Chiquimula, de 13:00 a 15:00 horas el día 11 de enero del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación las ninfas, Amatitlán de 13:00 a 16:00 horas el día 13 de enero del año 2020.

E) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 16 y 17 de enero del 2020.

F) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 23 y 24 de enero del 2020.

G) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 29 y 30 de enero del 2020.

José Fernando Yas Chajón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato décimo primero)

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

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato décimo primero)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5101438-6

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	171-2020	Ciento setenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Arquitecto	

Plazo de Finalización de Contrato 02 Enero al 30 de junio del 2020

Objetivos Generales: Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el area de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó con la revisión, el análisis y la conformación del POA con las estimaciones de costo y proyección de fechas para su publicacion de los eventos en GUATECOMPRAS, con ello tambien se revisaron las prioridades de los centros con sus mejoras y rutas criticas para el avance de los procesos.

B) Se realizó la comisión para diagnosticos Centros Recreativos y Vacacionales de "El Laberinto", "Las Ninfas" "Filón" "Casa Contenta" y "Guayacán" por solicitudes de los administradores para evluar los Centros e iniciar gestiones de eventos con sus terminos de referencia y bases para las de mejoras necesarias.

C) Se realizó la revisión de los planos finales de los proyectos de licitación No 1, 2, 4 en donde se realizán los cambios sugeridos para la entrega final de los planos para los contratistas y que estos queden completos en los expedientes a la Direccion de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Se elaboró el consolidado físico sobre los expdiente de licitación No 1, 2, 3, 4, 5, 6 de los proyectos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, para lo cual estos se conformo el expediente en físico con la documentación del historial del proyecto como de manera digital.

E) Se elaboró el informe requerido para Contraloría General de Cuentas de los proyectos de licitación No 1, 2 y 4 el cual comprendio una serie de requisitos, para presentación de los docuementos y su revisión.

F) Se realizó la visita a la delegación Chiquimula del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para la notificación de la resolución ambiental 371-2019/DCN/DDCH/KPCF/ljrl con expediente EAI-8598-2019 correspondiente a la licitación No 4.

G) Se realizó el retiro de la licencia municipal No 45-2019 emitida por la Municipalidad de Chiquimula y en referencia al proceso de lictación No 4.

H) Se elaboración los formatos de registro de check list para la recepción de los planos de los proyectos y la conformación del consolidado de los procesos de licitación y cotización respectivamente.

I) Elaboración y actualización de planos en CAD de plantas de conjuntos, planos legales (ubicación y localización) conforme la normativa ICATI, de todos los Centros Recreativos y Vacacionales; de la Direccion de Recreación.

J) Se gestionó el ingreso de la presentación de la licencia ambiental del proceso de licitación No 4 en relación al expediente EAI-8598-2019 ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Central y el seguimiento de impresión de licencia de los procesos de licitación No 5 y 6 con sus formularios presentados.

K) Apoyo y participación en reuniones de Despacho Superior y Vicedespacho para el diagnóstico y verificación de prioridades como rutas criticas, el determinar el estatus conforme a lo requiere el Ministerio; como ver las estrategias y alternativas necesarias para el proceso adecuado en cada proyecto según lo demande los Centros Recreativos y Vacacionales, según los requerimientos de cada Centro.

Roberto González Quiñonez	Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 64295710

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

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

Número de Contrato Administrativo 149-2020 Ciento cuarenta y nueve guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Arquitecta
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 30 de junio del 2020

Objetivos Generales: Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el área de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé en la revisión de planos As Built de proyectos finalizados.

B) Apoyé en el levantamiento para elaboración de planos de necesidades de los CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

C) Apoyé en mantener el archivo personal de documentos entregados de proyectos

D) Realicé visita de campo como comisión de evaluaciónde 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: CENTRO VACACIONAL EL FILÓN, CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS, COMPLEJO TELEFÉRICO, CENTRO VACACIONAL ATANASIO TZUL Y CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN.

E) Realicé visita de campo para ignauración de proyectos finalizados: LICITACIÓN No.05-2019, SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTA PARA 30 MÓDULOS DE BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) Apoyé en la realización de expedientes para Contraloría General de Cuentas de los proyectos:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS, AMATITLÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, FASE II, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL y SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE AREAS DE ACCESO Y USO MÚLTIPLE DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN, DE LA DIRECCION DE RECREACION DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

G) Elaboré consolidado de Licitaciones 2019.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 49195565

LIC. PEDRO SAUL MORENO HERNANDEZ
DIRECTOR DE RECREACION DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

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

Número de Contrato Administrativo	152-2020	Ciento cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 ENERO al 30 JUNIO del año 2020	

Objetivos Generales: SERVICIOS TÈCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

Objetivos Especificos SERVICIOS TÈCNICOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en la entrega de documentacion al MICUDE solicitando su apoyo para llevar a cabo en los Centros Recreativos y Vacacionales.
2) Apoyé en la entrega de documentacion a BOMBEROS VOLUNTARIOS solicitando su apoyo para llevar a cabo capacitaiones de 1eros Auxilios en los Centros Recreativos y Vacacionales.
3) Apoyé en la entrega de documentacion a BOMBEROS MUNICIPALES solicitando su apoyo para llevar a cabo capacitaiones de 1eros Auxilios en los Centros Recreativos y Vacacionales.
4) Apoyé en la entrega de documentacion a CRUZ ROJA solicitando su apoyo para llevar a cabo capacitaiones de 1eros Auxilios en los Centros Recreativos y Vacacionales.
5) 1 Visita al Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul
6) Apoyé en retomar los Planes de Evacuación junto a CONRED

DANIEL ANDRES FLORES ARGUETA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. PEDRO SAUL MORENO HERNANDEZ
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2454718-2

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		02 de enero al 31 de enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	155-2020	ciento cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		marimbista
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación el filón villa nueva de 14:00 a 16:00 horas el día 09 de enero del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación casa contenta Panajachel, Sololá de 11:00 a 14:00 horas el día 10 de enero del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación Guayacan Chiquimula, de 13:00 a 15:00 horas el día 11 de enero del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro de recreación las ninfas, Amatitlán de 13:00 a 16:00 horas el día 13 de enero del año 2020.

E) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 16 y 17 de Enero del 2020.

F) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 23 y 24 de Enero del 2020.

G) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 29 y 30 de Enero del 2020.

Elmo Ismael López Monzón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de contrato décimo primero)

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de contrato décimo primero)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **13950738**

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

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

Número de Contrato Administrativo	**150-2020**	Ciento cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Informe técnico, del apoyo revisión, análisis y verificación de los procesos presupuestarios, en cumplimiento al Plan de Compras de la Dirección

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión, análisisy verificación de los procesos presupuestarios de conformidad a la normativa vigente, brindar apoyo con la consolidación y elaboración del Plan Anual de Compras, apoyo en el control y ejecusión presuestaria de la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.
b) Apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de enero del año 2020.
c) Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras del año 2020, en realación con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.
d) Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.
e) Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de enero del año 2020.
f) Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser liquidados.
g) Apoyo en la verificación que las guía de contratación del personal 029 de la Dirección de Recreación cuenten con la disponibilidad presupuestaria y elaboración del reporte a el departamento de Presupuesto de este Ministerio.
h) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación.

Carlos Federico Quiñonez Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8158073-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	156-2020	Ciento cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria.
Plazo de Finalización de Contrato		02 Enero al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la redacción de 14 oficios para solicitudes de combustible y a los mismos se les dio el trámite correspondiete para abastecer a los vehículos que trasladan al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Villa Nueva, Amatitlán y a otras comisones designadas por la Dirección de Recreación, para la supervisión de los Centros Recreativos y Vacacionales.

B) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 25 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de enero del 2020.

C) Apoyé en la verificación y trámite de formularios de 25 solicitudes de vacaciones de los trabajadores de los Centros Recreativos y Vacacionales así como los de la Dirección de Recreación, contratados bajo el renglón 011 y 031, previamente autorizados por el Director de Recreación, con un cronograma elaborado y establecido previamente.

D) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.

E) Apoyé en la elaboración 15 nombramientos de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 32 oficios para el traslado de documentos debidamente autorizados por el Director de Recreación , de información solicitada por las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

F) Apoyé en la conformación del 5 informes semanales entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero, unificado por las diferentes unidades de la Dirección de Recreación, previamente revisadas y autorizadas por el Director de Recreación.

G) Se apoyó en la redacción de 61 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio, para diversos trámites para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

H) Brindé el apoyo en el seguimiento a las inconformidades de los usuarios que aportan al decreto 81-70, para la resolución de controversias en relación a la reservación de bungalos.

I) Apoyé en la elaboración de notas de envío al Vice Despacho Administrativo Financiero y seguimiento con la unidad de contrataciones y Adquisiciones de los expedientes correspondientes a requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales.

J) Brindé apoyo en la atención a usuarios, con el fin del seguimiento a sus quejas y recomendaciones del servicio en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

K) Apoyé en digitación de 25 guías de personal bajo la contratación 029 y sub grupo 18 en base al perfil requerido en los términos de referencia previamente revisado y autorizada por el Director de Recreación y visto bueno del Viceministro Administrativo para el trámite correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos, durante el mes de enero de 2020.

L) Apoyé en la elaboración de términos de referencia de 25 personas contratadas bajo el renglón 029 y sub grupo 18, de la Dirección de Recreación, correspondiente al mes de enero de 2020.

Flor de María Simón Sotz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5708395-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	163-2020	Ciento sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato		02 Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la coordinacion de la recepción de los diferentes eventos de Cotización y Licitación.

B) Se visitó Casa Contenta en Panajachel, Sololá para coordinar la ceremonia de inauguración del Centro Vacacional y Recreativo.

D) Se dio seguimiento a los pagos pendientes de las compras de la Direccion de Recreación con la Unidad Financiera.

E) Se coordinó con los centros recreativos las solicitudes de insumos necesarios.

F) Se revisaron informes mensuales de los colaboradores de la dirección.

G) Se visitó El Laberinto en el Puerto de San Jose, Escuintla para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

H) Se visitó Las Ninfas en Amatitlan, para coordinar la ceremonia de inauguración del Centro Recreativo.

I) Se visitó El Filón en Villa Nueva, para coordinar la ceremonia de inauguración del Centro Vacacional y Recreativo.

Julio Francisco Hernández Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 862349-K

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

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

Número de Contrato Administrativo 158-2020 ciento cincuenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial 22-2020 veintidos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Perito Contador con especialidad en computación
Plazo de Finalización de Contrato 2 Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio, y otras entidades del estado y o privadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

F) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Guillermo Constantino Chocoj Saquec
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 84516666

Trabajadora Social
Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

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

Número de Contrato Administrativo	189-2020	Ciento ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

Objetivos Específicos: Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como el Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

b) Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.
Apoyo en la realización de visitas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos de la institución para la actualización del directorio institucional del departamento de Jalapa.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad Civil.

f) Apoyo a la elaboración y envío de los informes semanales y mensuales de actividades.

Apoyo en elaboración y envió de los informes semanales de ONAM Jalapa, dirigidos a la Sede central de ONAM;

Apoyo en elaboración y envió de informe mensual de ONAM Jalapa dirigido a la Sede central de ONAM.

Apoyo en la elaboración y entrega de informe mensual de metas fisicas 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, CODEMUJER y CONRED.

Apoyo en entrega de Convocatorias que rigen las bases del Certamen para las Medallas "Oficina Nacional de la Mujer y Medalla Julia Urrutia", a Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones, asociaciones y grupos de mujeres de la Sociedad Civil.

h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en la promoción y divulgación de Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de trifoliares con el contenido de información sobre Qué es ONAM, sobre los departamentos en donde funcionan las sedes de ONAM y sobre los derechos laborales de las mujeres.

i) Otras que sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo y Atención directa a Usuarios del Programa Adulto Mayor, Inspección General de Trabajo y Sistema Nacional de Empleo.

j) Atención directa a quince mujeres que solicitan apoyo, referidas a donde sea necesario.

Apoyo en atención directa a mujeres con asesoría en derechos humanos y otros derechos de la mujer en el ámbito laboral.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-
ADSCRITA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

Lic. Edit Castillo de Alvarado
Directora Ejecutiva -ONAM-

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 02 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	188-2020	Ciento ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación en Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos ;
   - Apoyo en Realización de solicitudes de Automóviles para comisiones correspondientes al mes de enero 2020 de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros ;

- Apoyo Elaboración de Pedidos para Actividad Día Mujer de las Américas 2020.

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 Cuota normal del Primer Cuatrimestre de del año 2020.
- Apoyo a solicitud de Cuota regularización del Primer Cuatrimestre de del año 2020.

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central ;

- Apoyo en entrega de Equipo de Cómputo para sedes departamentales de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

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 Entrega de equipo de cómputo a personal de la Oficina, ONAM.
- Apoyo en actualización de Tarjetas de inventarios de Coordinadoras Departamentales de ONAM, Jalapa y Quetzaltenango.

f) Apoyo en la clasificación y orden de documentos oficios, circulares, pedidos, para el resguardo correspondiente ;

- Apoyo en la elaboración de leitz para el año 2020 de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en el resguardo Correspondiente de archivos de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo logístico en recordatorio de Convocatoria Certamen Mujer de las Américas 2020.
- Apoyo al envió de Informe de Metas del Tercer Cuatrimestre correspondiente al año 2019.
- Apoyo en envió de Actualización de Datos del personal 011 de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en la realización de Nombramientos para Coordinadora Departamental de ONAM Peten.
- Apoyo logístico para completar expedientes de contratación bajo el renglón 029 de coordinadoras departamentales Jalapa , Quetzaltenango de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM-

Cesar Antonio Jose Amaya Paredes
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Ejecutiva -ONAM-

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3820339-1

Trabajadora Social
Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

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

Número de Contrato Administrativo	190-2020	Ciento noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

Objetivos Específicos: Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal, así como la del Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyar a la formación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

c) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

Visitas institucionales a las entidades gubernamentales y no gubernamentales para la actualización del Directorio Institucional.

d) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de la Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad civil.

Entrega de Convocatoria al Certamen "Día de la Mujer de las Américas", a Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Instituciones, Asociaciones y Grupos de Mujeres de la Sociedad Civil para que presenten candidatas a participar al Certamen: "MEDALLAS OFICINA NACIONAL DE LA MUJER".

Apoyo en llevar a cabo 1 capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres a 25 Mujeres del Municipio de Cantel.

e) Apoyo en la elaboración y envió de los informes semanales y mensuales de actividades.

Elaboración y envió de informes semanales de –ONAM- Quetzaltenango, los días miércoles dirigidos a la Sede Central de –ONAM-.
Elaboración y envió de informe mensual de –ONAM- Quetzaltenango el día jueves treinta y uno dirigido a la Sede Central de –ONAM-.

f) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

Apoyo en realizar visitas institucionales a entidades gubernamentales y no gubernamentales para la actualización del directorio institucional.

Apoyo en participación en la reunión ordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo.

Apoyo en el Taller de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), en el Taller de Resultados y Planificación de la Campaña "ECHALE GANAS", la cual se implemento en el año 2019 en el Municipio de Salcajá.

g) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Promoción y divulgación de los Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de trifoliares con el contenido de información sobre: ¿Qué es la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-, departamentos donde funcionan las sedes de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-?

h) Otras que le sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo en la redacción de informes semanales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo a la secretaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

I) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, con referencia a donde sea necesario.

3 Mujeres victimas de violencia física dirigidas hacia la institución donde corresponda.
10 Mujeres asesoradas por problemas de despido laboral, referidas a la inspección de trabajo.
5 Mujeres desempleadas referidas a donde corresponde.

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 Decima Primera)

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-
ASESORIA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Ejecutiva -ONAM-

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **36710938**

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

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

Número de Contrato Administrativo	58-2020	Cincuenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero Al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se inscribieron 450 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Quetzaltenango, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

- Se enviaron
- 350 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 750 adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

5. Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 2 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 12 actas de sobrevivencia del departamento de Quetzaltenango al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 4 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Quetzaltenango al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 3 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Julio Marconi Roblero Mazariegos
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
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 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: 2 de enero de 2020 al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	6-2020 seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2020 veinte guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestado	029 Otras remuneraciones de personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivo General:

- Controlar y vigilar el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas.
- Informar de los procedimientos para el cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad Ocupacional a los patronos y trabajadores.

Objetivos Específicos:

- Verificar que los libros de actas de los comités de SSO vengan conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 23-2017.
- Atender a personas usuarias del Departamento de SSO que solicitan información para el cumplimiento de la normativa.

Desarrollo ordenado de las Actividades

1 **Apoyo a la recepción de los libros de comité bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron 150 libros de actas de comités bipartitos

2 **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró 200 comités bipartitos

3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadístico del mes de enero

4. **Apoyar el la Atención a usuarios del Departamento de SSO**
   - Se atendió a 200 usuarios donde se brindó información relacionado al Acuerdo Gubernativo 229-2014

5. **Apoyar brindando información a usuarios**
   - Se atendió a 150 usuarios del departamento, donde se brindó información en relación consultas sobre la papelería y procedimientos para registro de profesionales diversos.

6. **Apoyar en otras actividades requeridas en el Departamento de SSO**
   - Reunión sobre las mesas técnicas relacionada a las licencias técnicas, donde se acordó el tipo de licencia que puede llevar los profesionales.
   - Recepción de llamadas.
   - Apoyo en secretaria
   - Llamar a empresas para entrega de libros autorizados

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo del contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **100982298**

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

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

Número de Contrato Administrativo	3 - 2020	Tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9 - 2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Mercadotecnia y Publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la digitación de datos realizados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT-.

Objetivos Específicos: Apoyar a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en la digitación de datos relacionados a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador.**

   a) Apoyé en la digitación de información brindada por los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

   b) Apoyé en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.



2. **Apoyo en revisar la consistencia de información de la Base de Datos de la unidad de Protección del Adolescente Trabajador.**

   a) Apoyé en revisar la consistencia en la digitación de información brindada por los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo diariamente durante el mes.

   b) Apoyé en revisar la consistencia en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

3. **Apoyo en la Emisión de reportes para la verificación de datos solicitados por la Unidad.**

   a) Apoyé en la emisión de reportes para la verificación de datos de la información y atención brindada a los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo, realizándolo mensualmente.

   b) Verificación y conteo de datos ingresados en la base de datos del año 2019.

4. **Apoyo en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema.**

   a) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, diariamente.

   b) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, semanalmente.

   c) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, mensualmente.

5. **Apoyo a la Unidad de Protección del Adolescente Trabajador sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETIS).**

a) Apoyé en la clasificación de documentos informativos sobre la base legal de las diferentes reuniones de los CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

b) Apoyé en la elaboración de agendas de las diferentes reuniones de los -CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

c) Apoyé en el ordenamiento de materiales de las diferentes reuniones de los CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

6. **Otras actividades que se requieran en la Unidad por la naturaleza del contrato.**

a. Seguimiento en la coordinación de los diferentes Centros Educativos para impartir charlas sobre los Derechos y Obligaciones Laborales de los Adolescentes trabajadores.

b. Coordinación con Visión Mundial para impartir charlas sobre los Derechos y Obligaciones Laborales de los Adolescentes trabajadores.

c. Información y orientación sobre sus responsabilidades, prohibiciones y derechos laborales como adolescentes trabajadores, a quienes solicitan su constancia laboral en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora –UPAT-.

Rudy Misael Martínez Alvárez
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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 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 02 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**14-2020**	**Catorce guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	**Nueve guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito en Administración de Empresas**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 De enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la logística del transporte en la Dirección de Previsión Social y sus respectivas unidades. Apoyar en el traslado de oficios y documentos dentro del territorio Nacional

Objetivos Especificos: Cumplir con los traslados de documentos y el traslado del personal de la dirección de Previsión Social y sus respectivas unidades que sean requeridas, así como también el envío de oficios a entidades de gobierno, y diferentes puntos de la Ciudad y del País.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala.
   - Apoyo en envío de correspondencia hacia el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en recolectar firmas del Director del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.
   - Apoyo en el traslado de personal de la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador hacia cámara del AGRO

2) Apoyo en realizar entrega de expedientes y oficios a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:
   - Apoyo en la digitación de expedientes para la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
   - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios a las unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social.
   - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios hacia UDAF, Dirección Administrativa, Compras.

3) Apoyo en realizar gestiones requeridas por el director de esta Dirección.
   - Apoyo en la Preparación de informes requeridos a la Dirección de Previsión Social.

- Apoyo en escaneo y fotocopiado
- Apoyo en preparación de oficios para las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

4) Apoyo en el abastecimiento de combustible de los vehículos y traslado de personal.
   - Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.
   - Apoyo en el traslado de Personal

5) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.
   - Apoyo en la recepción de insumos para uso de la Dirección de Previsión Social y sus diferentes unidades.
   - Apoyo en la asignación y reparto de insumos entre unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social.
   - Apoyo a los Asesores Jurídicos para la preparación de oficios e informes

Eddi Filiberto Ajcuc Camey
Nombre del Contratista

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 **35781343**

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

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

Número de Contrato Administrativo	02-2020	dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero Al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Izabal.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 50 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Izabal, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. ***Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-***

- Se enviaron 200 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, – SIAM-

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información a 100 adultos mayores del Departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**

5. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 0 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte *Económico del Adulto Mayor.*

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 20 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Puerto Barrios y Morales, Livingston, Izabal al área de asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 08 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Izabal al área *de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.*

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 02 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009-k

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

Informe de Servicios **técnicos**
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	418-2020	Cuatrocientos dieciocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2020	veinticinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo ordenado de las actividades.

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

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

   Coordinación vía telefónica con las siguientes empresas:

- FPK
- Total Parts
- Intelaf
- Novocolor
- Platino
- Casa Ariana
- Funeral los Cedros
- MoAuto
- Procasa
- Italika

Con la finalidad de presentar el programa Empleate inclusivo

3. **Apoyar en la planificación de visitas de seguimiento a la empresa inclusiva, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores**.
   Coordinar visitas a empresas para el mes de febrero para dar a conocer el programa Empleate inclusivo

4. **Apoyar en entrevistar a personas con discapacidad en busca de empleo,**
   Se entrevistó a 2 personas con discapacidad, fisica y auditiva, y fueron ingresadas en la base de datos de la Sección.

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

   - Reunión con jefatura, relacionado a los diferentes temas de trabajo del año 2020
   - Apoyo en la actualización en la base de datos de la Sección de Trabajador con Discapacidad.

Victor Manuel Enrique del Valle Maldonado

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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 7698746-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 ENERO Al 30 JUNIO del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores con sede en el Municipio de Coatepeque, del departamento de Quetzaltenango.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 75 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Municipio de Coatepeque , al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se realizó 265 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 175 adultos mayores de los Municipios de Coatepeque y San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor PAM

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

- Se revisaron y se remitieron a oficina central 285 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 38 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 47 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, 15 cédulas de notificación positiva.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

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 **Número de NIT: 77232437**

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del 2 de Enero al 31 de Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	50-2020	Cincuenta Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Técnico En Trabajo Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión social.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Zacapa, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   - ✓ Se inscribieron 28 adultos mayores al Programa Aporte Económico del Adulto Mayor, en la sede del departamento de Zacapa, los cuales cumplieron con los requisitos de la ley del Programa Aporte Económico del adulto Mayor.

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

   - ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.

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

- ✓ Se ha tenido contacto con las diversas municipalidades con el fin de coordinar información sobre primeros ingresos y seguimientos de expedientes de los usuarios del programa aporte económico del adulto mayor.

4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencia, cartas poder certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

- ✓ 343 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ Se entregaron 3 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ Se entregaron 5 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ Se entregó 1 renuncia voluntaria al área de jurídico de la sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor
- ✓ Se Entregó 2 reactivaciones de adultos mayores que estaban suspendidos por falta de cobro por más de 2 meses, se remitieron al área de Jurídico de sede Central del Programa del Adulto Mayor.
- ✓ 7 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico

María Matilde Ordoñez Franco
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

Firma y Director General de Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

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

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

Número de Contrato Administrativo	62-2020	Sesenta y dos guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Ejecutiva Bilingüe Con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Escuintla.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 60expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Escuintla, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se enviaron 250 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM

3. **Apoyo en tención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

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

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**.
    - El día 20 de los presentes me presenté en gobernación a explicarle de la forma en que se trabaja la oficina del Adulto Mayor de la sede de Escuintla, los requisitos para poder ser inscritos y ser beneficiarios del adulto mayor.
5. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones**.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 1 carta poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Escuintla área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 08 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Escuintla al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 08cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander GodAlvisures
de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvisures
Dirección 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 10293759-1

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

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

Número de Contrato Administrativo 53-2020 Cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 21-2020 Veintiuno guión dos mil veinte
dad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio 2020

Objetivos Generales:

Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos:

Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los proceso Administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

sarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.**
Se ingresaron 1,515 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
B) Se trasladaron 694 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
C) Se realizaron 436 modificaciones en dirección y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
D) Se reactivaron 101 adultos que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia

2) **Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados, a la Dirección General de Previsión Social.**
A) Se ingresaron 435 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondientes de las trabajadoras sociales del programa del aporte económico del adulto mayor
B) Se realizó la recepción de 690 expedientes por sistema integrado del adulto mayor
C) Se colocaron 46 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar

sobrevivencias con errores en el nombre, numero de DPI o clave

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

A) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del programa del Adulto mayor

B) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de sedes departamentales del programa del adulto mayor.

C) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor

D) Se buscaron y ordenaron expedientes para ingresar que están en archivo

4) Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.

A) Se generaron 526 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

A) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el proceso de su trámite

B) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el trámite correspondiente

C) Se entregaron personalmente expedientes entres ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de sección

D) Se revisaron 435 expedientes por órdenes de mi jefe a los cuales se le hizo revisión de la coincidencia de las fechas y que cada uno trajera la documentación correcta

E) Se entregaron personalmente 200 expedientes entre ellos traslados y de nuevo ingresos

F) Se realizaron los listados de sobrevivencias ingresadas por compañeros y mías

G) Se ordenaron expedientes que se recibieron de diferentes sedes

H) Se foliaron expedientes

6) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato

Luci Adriana Aquino Morales
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

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 10288998-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	56-2020	cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Diesiocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.
   A) Se ingresaron 115 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nomina.
   B) Se realizaron 2 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM).
   C) Se trasladaron 214 expedientes que fueron solicitados por las demas secciones del programa del del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM).
   D) Se reactivaron 15 adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia.

2) **Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados, a la Dirección General de Previsión Social.**

A) Se ingresaron 116 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa del aporte economico del adulto mayor

B) Se colocaron 6 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en el nombre, numero de DPI o clave

C) Se ubicaron 2,895expedientes en el sistema integrado del adulto mayor (SIAM) para darles el debido resguardo en el archivo de zona 13.

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

A) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del programa del Adulto mayor.

B) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que viene de sedes departamentales del programa del adulto mayor.

C) Se recibieron documentos para actualizacion a los expedientes de los adultos mayores para continuar el tramite del aporte economico del adulto mayor.

D) Se entregaron listados a las sedes departamentales de expedientes que necesitan ser actualizados.

E) Se realizaron 2 visitas al archivo general de zona 13 para dejar y traer expedientes que fueron solicitados por otras secciones del programa de aporte economico del adulto mayor.

4) **Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.**

A) Se generaron 103 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM).

5) **Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.**

A) Se listaron 86 expedientes duplicados en hojas de excel para mandandarlos al archivo general en zona 13.

B) Se listaron 284 expedientes que seran devueltos a las sedes correspondiente por no poder haber sido ingresados al Sistema Integrado del adulto mayor (SIAM) ya que dichos expedientes contienen errores o estan siendo presentados con cedula.

C) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el procesos de su tramite.

D) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el tramite correspondiente.

E) Se entregaron y dictaron 3,452 expedientes en el archivo general de zona 13

F) Se entregaron personalmente 116 expedientes entre ellos traslados y de nuevo ingreso tanto

propios como de mis compañeros de seccion.

G) Se revisaron 36 expedientes por odenes de mi jefe en la coincidencia de datos como de las fechas y que cada uno trajera la documentacion correcta.

H) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato.

Katherine Vanessa Barrios Barrundia
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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 **10014178-1**

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2020

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

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

   Se recibieron 99, 070 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Agosto 2019 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas

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

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

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

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

Jaylin Daniela Coy Sazo
Nombre del Contratista

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
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 92281672

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

- Se inscribieron 68 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del Aporte Económico del adulto mayor de la sede del Departamento de San Marcos, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se brindó información 150 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social en medios de comunicación del departamento de San Marcos para para dar a conocer los nombre de los adultos mayores que no habían presentado acta anual de sobrevivencia.

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 400 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 28 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 5 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Lily Raquel Pérez Pérez

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

Firma del contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)
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 2051638-k

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

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

Número de Contrato Administrativo	52-2020 Cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos: Cumplir en el traslado de actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a Sede Central.

Desarrollo Ordenado de las actividades:

1. Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adultos Mayor.

- Se inscribieron 37 expedientes de Adulto Mayor de primer ingreso, al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la sede del Departamento de Totonicapán, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. Apoyo en revisar la información de la base de datos del sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

- Se enviaron 33 actas únicas de sobrevivencias de Adulto Mayor para actualización a oficina central, los cuales fueron requeridos a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

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

- Se atendieron a 322 personas que solicitaban información sobre el expediente del Adulto Mayor.

4. Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

5. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, carta poder, certificaciones de nacimientos y legalizaciones.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 33 actas únicas de sobrevivencias de los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Caliente, Totonicapán y Santa Lucía La Reforma del Departamento de Totonicapán al área de asesoría Jurídica de Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y enviaron 248 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa.

- Se remitio a la sección de Asesoría Jurídica 9 certificación de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 49 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de 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

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	60-2020	**Sesenta guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	**Dieciocho guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito Contador**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del Año 2020

Objetivos Generales: **Apoyar en la logística del transporte en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las comisiones asignadas para apoyar en el traslado del personal de Trabajo Social en la realización de visitas domiciliares, así como también el traslado al resto del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a diferentes puntos de la Ciudad y del País.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo a realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala, para el traslado del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

1.1 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Archivo General, ubicado en la Zona 13, de la Ciudad.

1.2 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia colonia Bethania ubicada en Zona 7, 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.

2.1 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Departamento de Chiquimula para realizar notificaciones masivas.

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Revisión a nivel de aceite.

3.2 Revisión de agua.

3.3 Revisión de líquido de freno.

4) Apoyo en realizar limpieza interior y exterior de los vehículos.

4.1 Se realiza limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos.

5) **Apoyo en el abastecimiento del combustible de los vehículos.**

5.1 Se apoya en realizar tramites de combustible.

6) **Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.**

6.1 Apoyo en Actividad para Adultos Mayores en notificaciones masivas en el Departamento de Jutiapa.

6.2 Entrega de Oficios en Procuraduría de los Derechos Humanos.

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)

Director General de 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**

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del Año 2020

Número de Contrato Administrativo **57-2020** **Cincuenta y siete guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **19-2020** **Diecinueve guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter **Técnicos** Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de Enero al 30 de Junio del Año 2020

Objetivos Generales: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.

1.1 Se realizaron **1,063** consultas generales a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para resolver dudas acerca de los expedientes que se estaban trabajando.

1.2 Se ingresaron **2,402** Sobrevivencias a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, revisando detalladamente cada una antes de ser ingresadas.

1.3 Se dio ingreso a **438** Expedientes de Nuevo Ingreso que provenían de diferentes Sedes Departamentales del País, tales como el Departamento de Zacapa, y el Departamento de Alta Verapaz, para ser programados por la Sección de Trabajo Social para Visitas Domicilares, y se realizó el respectivo traslado a la sección de Trabajo Social.

1.4 Se realizó la modificación de **4** Expedientes que aún estaban ingresados con Cédula de Vecindad, y se realizó el cambio a Documento Personal de Identificación (DPI), a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

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

2.1 Se realizaron **265** modificaciones a los expedientes que se estaban trabajando a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la continuidad de los mismos.

2.2 Se realizaron **148** reactivaciones de Adultos Mayores que estaban suspendidos por falta de entrega de Sobrevivencias, y se realizó la respectiva reactivación al momento de ser ingresada la sobrevivencia. a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

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

3.1 Se recibieron alrededor de **15** solicitudes de diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, con la cantidad de **259** expedientes que están al resguardo en el Archivo General, a traves del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

3.2 Se redactaron **40** observaciones a cerca de las Sobrevivencias que tenian errores, las cuales no fueron ingresadas por el motivo mencionado, así mismo se enviaron los correos correspondientes a las Sedes Departamentales para que puedan ser solicitadas a los Adultos Mayores nuevamente y así las presenten para ser ingresadas en la nómina siguiente a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4) Apoyo en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.

4.1 Se trasladaron **2,211** expedientes a diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto a través del Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

5.1 Se apoya en atender llamadas de las Sedes Departamentales y Municipalidades acerca del proceso de expedientes ingresados Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, SIAM.

5.2 Se apoya en trasladarme al Archivo General ubicado en Zona 13 de la Ciudad de Guatemala, a recoger los expedientes solicitados por las diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; así mismo llevar los expedientes que son recibidos por las compañeras del área de Archivo y Registro en Zona 9, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM para el respectivo resguardo de los mismos en la ubicación correspondiente.

5.3 Se apoya en recibir las Sobrevivencias que traen para ser ingresados los Delegados Departamentales del País y los Delegados del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en las Municipalidades de la Ciudad y de los Departamentos según calendario, recibiendolos uno a uno, se firma de recibido para así dejar constancia de la recepción de los documentos.

5.4 Se apoya en recibir los Expedientes que traen para ser ingresados los Delegados Departamentales del País, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor según calendario, recibiendolos uno a uno, se firma de recibido para así dejar constancia de la recepción de los documentos.

5.5 Se apoya en limpiar, ordenar, y foliar expedientes que fueron recibidos directamente de las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5.6 Se apoya en revisar y actualizar en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, los documentos enviados de las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Municipalidades para que se adjunten al Expediente que se encuentra resguardado en el área de Archivo ubicado en la Zona 13, de la Ciudad Guatemala.

5.7 Se brindó apoyo para cubrir el área de Recepción y atención a los Adultos Mayores, por los compañeros que viajaron a la Comisión de Notificaciones Masivas Departamentales.

Julio Gerardo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

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

INFORME 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 02 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	7-2020	Siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20 -2020	Veinte guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 junio	del año 2020

Objetivos Generales: Revisar y apoyar en la orientación e información a estudiantes de centros educativos públicos y privados sobre el tema de los Derechos Laborales, prohibiciones y responsabilidades.

Objetivos Específicos: Apoyé en el registro de la base de datos de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora que requiera información sobre sus derechos laborales a los Adolescentes menores de edad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1 **Apoyo en el ingreso de datos por genero etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

- Se digitalizó ciento trece (113) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo.

2 **Apoyo en revisión de la consistencia de información de la base de datos y los trámites de constancias de trabajo emitidos por la Inspección General de Trabajo (IGT).**

- Se emitieron ciento trece (113) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.

3 **apoyo en la sistematización de datos estadísticos obtenidos en los procesos de orientación e información a estudiantes del nivel básico y diversificado.**

- Se revisó en el reporte de las semanas de los establecimientos que se instruyeron para la información a los adolescentes.

4 **Apoyo en otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).**

- Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, con la secretaria de la unidad para archivar los expedientes y el resguardo de las mismas.

Víctor Andrés Jiménez Marroquín	Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Firma contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

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

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 02 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**4-2020**	cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte económico del Adulto Mayor.

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Está pendiente la apertura del fondo rotativo hasta nuevo aviso.

2) Apoyar en la ejecución presupuestaria en el presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
   a. Apoyo en la formación de expedientes para nuevas contrataciones 029 y subgrupo 18
   b. Apoyo en la elaboración de cuadro del personal y presupuesto de la Dirección de Previsión Social junto con el centro de costo.
   c. Apoyo en la elaboración de TDR y Guías de personal 029 y sub grupo 18

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a. Se realizó cuadro presupuestario ordenando al personal por centro de costo, subproducto y renglón presupuestario para el ordenamiento del presupuesto de esta Dirección.

4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.

5) Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.

   a. Apoyo en la elaboración de ejemplo para los informes de personal 029 y sub grupo 18
   b. Apoyo en la revisión de informes mensuales de personal 029 y subgrupo 18

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10168550-5

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

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

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

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo ordenado de las actividades:

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

- Se gestionó con la empresa Taco Bell para dar inicio al tema de derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad a través de capacitaciones de concientización y sensibilización.

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

- Se dará capacitación a la empresa Taco Bell sobre tema de discapacidad y tipos de discapacidad, en el mes de enero.

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

- Se apoyó con acercamiento a las empresas:
  - Hotel Holiday Inn
  - Subway

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

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

- Se apoyó con la realización de entrevistas dentro de la Sección de Trabajador con Discapacidad a:
  - 1 persona con discapacidad visual.
  - 2 personas con discapacidad física.
  - 1 persona con discapacidad auditiva.

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

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

- Se apoyó recibiendo inducción para el taller de Competencias Transversales y Socio-emocionales, por Comité Internacional para el Desarrollo de los Pueblos –CISP- el cual es impartido por expertos italianos. Con la finalidad de poder brindar un mejor servicio a los usuarios al momento de concientizarlos y sensibilizarlos.
- Se recibió capacitación sobre Desarrollo para el Futuro en hotel Marriot, con la finalidad de mejorar las estrategias desde nuestro puesto de trabajo.

Jennifer Marisol Higueros Castro
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

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

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

Número de Contrato Administrativo	15-2020	Quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la Información, Inscripción y Recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Sololá.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   - ✓ Apoyo en la inscripción de **157** personas adultas mayores al Programa de Aporte Económico del Adulto mayor, en la sede departamental de Sololá, se verificó minuciosamente que sus documentes cumplieran con los lineamientos 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 **739** usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.

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

   - ✓ Apoyo en el establecimiento de nuevos enlaces con las 19 municipalidades para la coordinación de las actividades del Programa del Adulto Mayor.
   - ✓ Participación en una reunión en el **CODEDE** para dar información respecto al trámite, requisitos de inscripción y avances que se ha tenido en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - ✓ Apoyo en la coordinación de una reunión informativa con los delegados municipalidades para dar los lineamientos sobre las actas de sobrevivencias anuales, el cronograma de fechas para entrega de documentos en la sede, los requisitos del programa y las características que deben cumplir los diferentes documentos a manera de facilitar el tramite para las Personas Adultos Mayores.

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 **315** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - ✓ Apoyo en la entrega de **06** cartas poder al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.
   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de expedientes con visita positiva: **01** fotocopia de DPI legalizadas, **01** certificado de nacimiento, **5** Actas de Sobrevivencia y **01** Hoja de ingreso firmada, al área de Asesoría Jurídica.

Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	**55-2020**	Cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**19-2020**	Diecinueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Sacatepéquez.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**.

- Se inscribieron 50 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Sacatepéquez, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se enviaron 12 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brinda información a 75 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se asiste al municipio de San Lucas, Ciudad Vieja y Magdalena Milpas Altas para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez.

5. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

    - Se revisaron y se trasladaron 311 Actas de Sobrevivencia durante el mes Enero, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

    - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 04 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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 8560890-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	1-2020	Uno guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2020	Veinte guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del departamento de Retalhuleu

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

  Se inscribieron 78 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 48 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 26 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 54 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM

Se notificaron 15 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas.

Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron durante el mes para su ingreso y trámite pronto.

Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa; así también para el ingreso de expediente de primer trámite al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM –.

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

Se hizo presencia en la reunión mensual de CODEDE en el municipio de Retalhuleu en cumplimiento a la convocatoria realizada por el alcalde municipal para verificar los avances que en su periodo se han tenido.

- 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 369 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

Se realizaron las gestiones necesarias para localizar a 17 adultos mayores que por razones personales no presentaron sobrevivencia anual por cumpleaños y les fue suspendido el aporte económico asimismo, a 02 adultos mayores que no cobraron su aporte por más de tres meses y también les fue suspendido el aporte para que de forma inmediata lograran solventar la situación y se le reintegrada al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 cartas poder; se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 11 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista



Firma contratista

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



Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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 02 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	08-2020	ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2020	veinte guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad.**
   - Apoyo en la logística del lanzamiento del seminario de competencias transversales y socioemocionales, por el Comité Internacional para el Desarrollo de los Pueblos - CIPS- impartido por dos expertos italianos.

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.**
    - Coordinación con la empresa Municipalidad del Agua, para coordinar capacitaciones en el mes de febrero
    - Coordinación con la empresa seguros MAPHRE, para capacitación a los colaboradores en temas de discapacidad.
    - Seguimiento al proyecto del seminario, Competencias Transversales y Socioemocionales, dirigido al personal de MINTRAB

3. **Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.**
    - Monitoreo a una persona con discapacidad intelectual en la empresa MAYAPRIN en el área de bolsas.

4. **Apoyo en entrevistar a personas con discapacidad en busca de empleo, revisar hojas de vida de las personas con discapacidad, para orientarlas en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida.**
    - Se entrevistó a 3 personas con discapacidad, física y auditiva, y fueron ingresadas en la base de datos de la Sección.
    - Se revisó perfiles para plaza de piloto en la empresa MATRISA

5. **Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**
    - Apoyo en feria de empleo, asesoría a personas con discapacidad, con la participación de ASCATED y USAID.
    - Participación en capacitación y actividades en temas de Desarrollo Para el Futuro.
    - Elaboración de carta de entendimiento, entre MINTRAB, CONADI Y CIPS para el lanzamiento de Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales
    - Reunión con jefatura, relacionado a los diferentes temas de trabajo del año 2020

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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	61-2020	Sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
nglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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

Objetivos Generales: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor**

Objetivos Específicos: **Atención al Público vía telefónica y apoyo en la Recepción del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la atención de la planta telefónica y mantener actualizada la información relacionada al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - Se atendieron **989** 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 **84** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.

- Se recibieron **235** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.

3) Apoyo a los usuarios y dar seguimiento a los casos atendidos.

- Se atendieron **3,195** consultas de las personas que solicitan información sobre su trámite, verificando en el SIAM el estatus y se reciben documentos para actualizar expedientes trasladando los mismos a la sección correspondiente.

4) Apoyo en la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área. Ninguna.

5) Apoyo en otras actividades afines al servicio.Ninguna

- Se dio seguimiento a 0 solicitudes enviados de la Oficina de Información de Acceso Público

6) Mantener comunicación con los Delegados y Facilitadores Departamentales para la recepción de información.

- Se atienden a los Delegados Departamentales, Municipalidades, Gobernaciones, PDH entre otros, para la información requerida.

Irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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 4940046-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	51-2020	Cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor.

Objetivos Especificos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo en Verificar el ingreso y egreso de expedientes ingresados al Programa del aporte Económico del Adulto Mayor.**

1.1 Se trasladaron **1,040** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

1.2 Se recibieron **4,837** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

2) **Apoyo y asistir en la clasificación de documentos para búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.**

2.1 Se actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **2** cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.

2.2 Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y municipalidades.

2.3 Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

2.4 Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

2.5 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.

3) **Apoyo en facilitar el acceso, ingreso y egreso de la documentación que circula en el programa.**

3.1 Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **270** modificaciones en direcciones y nombres.

3.2 Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **164** expedientes.

4) **Apoyo para verificar el resguardo adecuado de Expedientes.**

4.1 Se generaron **837** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se colocaron **21** observaciones respecto a expedientes que se trabajaron, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.3 Chequear errores que traen los documentos al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios.

5) **Apoyo en clasificar y separar expedientes activos e inactivos.**

5.1. Se ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **1,233** sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nòmina, reactivando a **76** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencias.

5.2 De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le coloca una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, luego se les envía correos a las sedes y se les adjunta las observaciones para que informen a los adultos de los errores y que se pueda emitir nuevamente el documento.

5.3 Se foliaron expedientes que fueron solicitados de otras secciones del Programa para llevar un control de de los Expedientes.

6) **Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio.**

6.1 Las asignadas por mi jefe inmediato.

6.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos especificos.

6.3 Se apoya en trasladar y recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo ubicado en Zona 13 y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.

6.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nòmina.

Magda Lili Orellana Carías de Castro
Nombre del Contratista

Firma Contratista

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

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 **3931217-8**

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

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

Número de Contrato Administrativo	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18 -2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

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

   Se recibieron 99,070 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Agosto 2019 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

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

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

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

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

Daniel Estuardo Medrano Hernández
Nombre del Contratista

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 47396393

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

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

Número de Contrato Administrativo	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar vistas para estudios en sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
   a) Se actualizaron 20 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 17 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 1,412 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 355 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
   e) Se reprogramaron 61 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 2,452 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 1,910 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 620 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 20 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 17 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 355 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 61 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 2,452 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 1,910 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 620 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

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 8096586-5

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

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

Número de Contrato Administrativo	46-2020	Cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero Al 30 junio del año 2020

Objetivo General:

- Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando al sector empresarial y autoridades del sector público a nivel nacional, en seguimiento a los procesos del Programa Empléate Inclusivo.

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.

- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. **Brindar apoyo en capacitaciones a empresas registradas para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Acompañamiento al Lanzamiento de Estrategia con CentraRSE 2020, para el acercamiento con empresas con responsabilidad social empresarial.

Se gestionó con la empresa Flor del Campo, para calendarizar capacitaciones a los colaboradores en relación al tema de discapacidad, inclusión y responsabilidad social empresarial.

Acompañamiento a la capacitación "Desarrollo para el Futuro" con el objetivo de fortalecer el servicio de atención a las personas con discapacidad.

2. **Brindar apoyo en la planificación, organización y evaluación de las capacitaciones a empresas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

Se gestionó con el Servicio Nacional de Empleo, para apoyar en la selección de 2 perfiles laborales con discapacidad, para aplicar a una oferta de empleo, como Asistente Administrativo de Recursos Humanos.

Se gestionó con el Servicio Nacional de Empleo, para la inclusión laboral de 14 personas con discapacidad auditiva y programar capacitaciones a la empresa Walmart.

Se apoyó en la solicitud de aparatos administrativos, para 3 personas con discapacidad auditiva y la posibilidad de descuento en la operación de 4 personas con diferentes diagnósticos, realizados por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

Se apoyó en la selección de una persona con discapacidad, para el perfil laboral de conserjería en la empresa Empaques San Lucas.

Se planifica con el Proyecto AGORA-ASCATED y CONADI, en relación a la carta de entendimiento para la inclusión laboral de personas con discapacidad visual.

Se apoyo a G&T Continental, para dar a conocer el Programa Empléate Inclusivo, en la feria de empleo, dirigido a personas con discapacidad.

3. **Apoyo para visitar entidades de los sectores públicos y privado para sensibilizar y concientizar sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

Se gestionó visita y diagnóstico de espacios físicos para la empresa Flor del Campo, con el objetivo de sensibilizar y concientizar en relación al tema de discapacidad.

Se gestionó visita a las instalaciones de Coca Cola (FEMSA y Mayan) para dar a conocer el Programa Empléate Inclusivo.

4. **Brindar apoyo en monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas.**

   Seguimiento a 4 empresas inclusivas como: Grupo DIT, Taco Bell, Onelink, Hr Services, para concretar capacitaciones a los colaboradores y dar a conocer el Programa Empléate Inclusivo.

5. **Apoyo para realizar entrevistas a personas con capacidades diferentes.**

   Se orientó a una persona con discapacidad física.

   Se apoyó en la propuesta del formulario de usuarios con discapacidad física, visual, auditiva e intelectual, de manera digital.

Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL 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 **799410-9**

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del		02 de enero al 31 de enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	11-2020	Once guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en mercadotecnia y publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).

Objetivos Específicos: Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la prevención de riesgos en el trabajo.
Dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema, con Instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).
    a) Convocar y llevar a cabo una reunión ordinaria del mes de enero de 2020
    b) Convocar y llevar a cabo una reunión extraordinaria del mes de enero 2020
    c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).

2) Apoyo en asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
    a) Proyecto de reforma al Acuerdo Ministerial 191-2010, referente a la obligatoriedad de reportar los accidentes laborales y enfermedades profesionales en los lugares de trabajo.
    b) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para el manejo de Asbesto;
    c) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para las segundas reformas al Ac. Gub. 229-2014;
    d) Proyecto para la creación de la Política Nacional de SSO;
    e) Proyecto para la creación del Registro de Accidentalidad Laboral;
    f) Proyecto de Acuerdo Ministerial para el Manual técnico referente al art. 11 (*i*) del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional;

g) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
h) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
i) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral.
j) Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH

3) Apoyo en las gestiones de las acciones Inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.
   a) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
   b) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo;
   c) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores;
   d) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO;
   e) SALTRA: Seguimiento al proyecto de la 3ra encuesta regional sobre condiciones de Salud Laboral;
   f) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
   g) INCAP: Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH.

4) Apoyo en dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema con instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
   a) Seguimiento a la participación y compromiso del MINSALUD para la ejecución de la gestión nacional de SSO.
   b) Seguimiento, negociación y resolución de conflictos, entre los sectores que conforman el CONASSO (CACIF, ORGANIZACIONES SINDICALES Y GOBIERNO);

Carlos Romeo Recinos Pérez
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **536640-2**

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

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

Número de Contrato Administrativo	**63-2020**	**Sesenta y tres guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-**2020**	**Veintiuno guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Bachiller en ciencias y Letras**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar visitas para estudios en la sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, Atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los Archivos de información generada en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   a) Se actualizaron 3,383 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 1,663 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 Diciembre (mes vencido)

3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos:
   a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de las visitas realizadas en los municipios del departamento de Zacapa, Alta Verapaz, Guatemala.

b) Se Generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las trabajadoras sociales en el SIAM.
c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de Expedientes para visitas por cada una de las trabajadoras sociales, de acuerdo al Municipio programado.

4- Apoyo en verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes del Programa del Aporte Económico de adulto Mayor.
   a) Se verificaron los ingresos de expedientes y actualización de datos en el SIAM de los departamentos de Zacapa, Alta Verapaz y Guatemala, en el proceso de ingreso de datos y egreso de expedientes de los solicitantes.
   b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de esos departamentos a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.

5- Apoyo en asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
   a) Se asistió en la revisión de expedientes para la verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las trabajadoras sociales.
   b) Se apoyó a las trabajadoras sociales en la Clasificación y compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados de nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes, revisión de estudios socioeconómicos y de expedientes.

6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del sistema de información.
   a) Se realizaron filtros en el sistema integrado de Adulto Mayor (SIAM), para el monitoreo de expedientes sin visita de municipios solicitados por jefatura.

7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.
   a) Se actualizó 3,125 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
   b) Se actualizó 3 estados de visita, 6 observaciones, 119 programaciones para visita y 28 reprogramaciones.

Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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 6881277-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	**12-2020**	doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**19-2020**	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Jutiapa.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **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 65 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. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se enviaron 6 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 79 adultos mayores del Departamento, de Jutiapa en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**

- El 13 de enero del año 2,020 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. **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 1,359 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 6 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 12 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 9 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 26 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Edgar Joel Raymundo López

Nombre del Contratista

LicenciadoWilliam 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)

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 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**5-2020**	Cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**18-2020**	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesionales**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Administradora Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a errogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida. Apertura del Fondo Rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Realizando revisión de cierre del año fiscal 2019, registrando lo concerniente al Libro de Bancos y Conciliaciones bancarias
    b. Arqueo de documentos, chequeras, libros a fin de cerrar el ejercicio Fiscal 2019 y aperturar el 2020
2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Conformación y revisión de expedientes para contrataciones de los renglones 029 y sub Grupo 18, ejercicio fiscal 2020.

b. Solicitud de cuota cuatrimestral, Enero – Abril 2020 seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.
c. Presentación de propuesta para cuota cuatrimestral enero/abril 2020
d. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan.

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a. Se dio seguimiento a la propuesta presentada para la presentación y conformación de con el Departamento de Contabilidad de UDAF, reuniones de trabajo con el personal contratado bajo el renglón sub grupo 18, proporcionando formatos y lineamientos que mejoren la presentación de informes.
   b. Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la información.
4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
   c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
   d. Elaboración y registro documental del Fondo Rotativo, registrando los controles contables.
   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 productos.
6) Otras que le sean requeridas por la Directora de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Emisión de Correspondencia interna.

Isabel Cristina Meléndez Segura
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

INFORMEDE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 622819-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	47 -2020	Cuarenta y siete guion dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos General: Prestar servicios de carácter Técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Sección de Pueblos Indígenas.

Objetivos Específicos:
a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, políticas y legales en la Sección de Pueblos Indígenas.
b) Participar en el proceso del Convenio 169 enfocado a los derechos de los Pueblos Indígenas.
c) Apoyar en la coordinación del Gabinete de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la sección de Pueblos Indígenas.** Se apoyo en el análisis del POA de la sección de Pueblos Indígenas, en la cual se proyectaron acciones relacionadas a la Mesa Temática de Pueblos Indígenas del GABINETE ESPECIFICO DE DESARROLLO SOCIAL –GEDS-.
2. **Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En municipios de Guatemala** Se apoyo en la planificación de la sección de pueblos indígenas desde el Plan Estratégico 2020-2024, en la que se busca la implementación del Convenio 169 de la OIT.

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.** Se ha ordenado y definido todos los formatos para la aplicación del levantado de información de los participantes que participaran en los eventos que se realizaran en el año 2020 por la sección de pueblos indígenas, en la cual se visualiza la obtención de información desagregada por género, edad y pueblo de pertenencia.
4. **Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.** Se apoya en la obtención de información de Avances de la Mesa Termitica de Pueblos Indígenas. En facilitar listados de participación, fotografías y sacado de fotocopias.
5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiche.** Se apoyó en la obtención de información de las nuevas autoridades municipales del municipio de San Juan Cotzal, como parte del seguimiento del proceso consultivo de dicho municipio.
6. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.** Se participo en la dirección de la ceremonia maya celebrada en lugar sagrada en PRODESSA, como apertura de inicio de año laboral con el personal de la Asociación Pop Noj, en el marco del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo.

Juan Aniceto Tzunún Sapón
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado: William Alexander Godoy Alvazures
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 Alvazures
Director General de Previsión Socio
Ministerio de Trabajo y Previsión Soc

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

INFORME ENERO

Número de Identificación Tributaria 102063559

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora de General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	198-2020	Ciento noventa y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: 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 dictámen 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 revision e la documentacion legal y resolucion de dudas en materia juridica, apoyo y asistencia a reuniones con la Comision Nacional de Refigiados -CONARE-

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a) Apoyo en el análisis y Recomendación de dictamen de permisos nuevos por empresa. 100

b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa. 98

c) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de permisos nuevos personales. 105

d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de prórrogas de permisos personales. 58

e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones. 31

f) Apoyo en la redacción de providencias de archivo. 0

g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones. 22

h) apoyo en revision e la documentacion legal y resolucion de dudas en materia juridica

i) apoyo y asistencia a reuniones con la Comision Nacional de Refigiados -CONARE-

Alvaro Estuardo Garcia Ruano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora 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 8585519-7

Licda. Olga Maria Matta Baillon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	205-2020	Doscientos cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion general de empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	bachiller en ciencias y letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al departamento de permisos a extranjeros del ministerio de trabajo y prevision social

Objetivos Especificos: A) Revisar la consistencia de informacion de la base de datos del sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros -PEX- B) Emitir reportes para la verificacion de datos C) brindar seguimiento a expedientes ingresados D) Elevar los expedientes al Despacho superior para la firma correspondiente E) recepcion de expedientes F) Cambios de estado de los expedientes ingresados G) Notificarlas resoluciones finales del Departamento de Permisos a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se ingresaron expedientes al sistema de permisos de trabajo para extranjeros -PEX- los cuales fueron analizados y revisados antes de su ingreso para ver que cumplan con los requisitos establecidos por el acuerdo 528-2003

b) Se atendio a 150 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y publico en general a los que se les brindo informacion sobre el tramite de permisos a extranjeros

c) Se apoyo a resepcion, recolectando previos devenos ya sea de pago o previos de tramite se tiene registrado de 150 previos recibidos en total trasladados al area de analisis para su seguimiento respectivo

d) Se apoyo al traslado de expedientes a despacho superior para la firma correspondiente de su aprobacion, desestimiento, rechazo o cancelacion

e) Se recibio un total de 150 expedientes que traslada analisis para redactar plantilla de previo correspondiente y asi el usuario se notifique el previo ya sea para pago o tramite

f) Cada expediente ingresado, recibido,notificado,trasladado se les es cambiado el estado para que el usuario o extranjero este pendiente via correo electronico de su expediente dentro del departamento

g) Se notificaron 60 resoluciones en el departamento de permisos a extranjeros

Josue Alexander Lopez Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Baillon
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Olga Maria Matta Baillon
Directora General de Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 26418347

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora de General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	194-2020	ciento noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: 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 dictámen de cancelaciones, Apoyo en la redacción de providencias de arelaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el análisis y Recomendación de dictamen de permisos nuevos por empresa.

b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa.

c) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de permisos nuevos personales.

d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de prórrogas de permisos personales.

e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones.

Apoyo en la redacción de providencias de archivo.

g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones.

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevensión Social

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9052160-9

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	203-2020	Doscientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como las que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Objetivos Especificos: Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Empleo, en el Departamento de Movilidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar con la consistencia de información de la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero.

b) Emitir reportes de avances para la verificación de datos.

c) Brindar seguimiento al control de los registros electrónicos ingresados en la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero

d) Orientar y atender a migrantes retornados en cualquier actividad o evento que tengo relación con el tema.

Eduardo Cristóbal Monzón López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora 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 7316677-4

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	197-2020	Ciento noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación y Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Movilidad Laboral

Objetivos Especificos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en el análisis de datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales.

b) Apoyo en el análisis de la Fase I de la Campaña de Información en contra de la estafa a personas migrantes.

c) Apoyo en la coordinación de la implementación de la Campaña en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.

d) Apoyo en la participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes.

e) Apoyo a la conformación de una mesa técnica institucional para la atención a personas retornadas guatemaltecas.

f) Apoyo en la elaboración de informes de avances de metas y resultados.

Alberto Luján Villagrán

Firma de Contratista

Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6288732-7

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	195-2020	ciento noventa y cinco guión veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion General de Empleo y al Departamento de Movilidad Laboral.

Objetivos Especificos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realizaciòn de jornadas de pre calificaciòn para trabajadores que forman parte del Programa de Trabajo Temporal del Departamento de Movilidad Laboral.

b) Traslado del Reglamento de Agencias de Reclutamiento para la elaboraciòn del Acuerdo Ministerial.

c) Digitalización de formularios para la generación de la base de datos del Programa de Migraciòn Laboral.

d) Visitas a las oficinas de fronteras de Movilidad Laboral.

Jenifer Andrea Calderón Cintora
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
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. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de enero del año 2020
b) Apoyo en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero.
c) Apoyo en la busqueda y traslado de los expedientes hacia los oficiales, asesores y asistente de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para trabajar, los requerimientos especificos de cada proceso.
d) Asistencia a reuniones de trabajo de la Dirección.
e) Apoyo en la recepción de los expedientes que ingresaron al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de enero del año 2020.
f) Apoyo en cuanto a la busqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron durante el mes de enero a esta Dirección y recepción de los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.

b) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.

c) Se coordino con los Asesores Jurídicos de esta Dirección, la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y el diligenciamiento de los mismos, durante el mes de enero.

d) Se acudio a las reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo de trabajo.

e) Se recepcionaron llamadas telefónicas, para lo cual se informó a los usuarios sobre el estatus de sus procesos.

f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al asesor de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para la asignación correspondiente a la elaboración de las demandas.

g) Se elaboraron informes diarios de las asesorias diarias, brindadas a los usuarios en el mes de enero.

Luis Eduardo Barillas Sinay
Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la elaboración de memoriales en materia laboral, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de Enero tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de diecinueve (19) demandas nuevas. Asimismo se elaboraron memoriales para el cumplimiento de Previos, memoriales para apersonar a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, siendo un total de ocho (8) memoriales, para llevar a cabo los memoriales en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.

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

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

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

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

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	JUAN GABRIEL IXCOTOYAC PAC	02/01/2020	08:30	12MO	2DO	01215-2018-02401
2	GERARDO XOL BOJ	03/01/2020	09:00	8VO	1ERO	01173-2019-04525
3	JUAN PEREZ MARCOS	07/01/2020	09:30	12MO	2DO	01173-2019-02760
4	NARAK FRANCISCO MORALES MENDEZ	08/01/2020	09:00	4to	3ERO	1215-2018-02493
5	WILFRIDO RENE JUAREZ HERNANDEZ	13/01/2020	09:00	3ERO	2DO	01173-2019-08720
6	JOSE OSWALDO ALBEÑO	14/01/2020	09:00	9NO	3ERO	1173-2019-03324
7	FRANCISCO MARTIN RODAS MORAN	14/01/2020	11:30	12MO	1ERO	1173-2019-03324
9	ANDRES SEBASTIAN REYES BARRERA	15/01/2020	09:00	2DO	2DO	1173-2019-02180
10	FROILAN JESUS REYES	15/01/2020	10:30	2DO	2DO	1173-2019-4170
11	MARTA JULIA SIL	15/01/2020	11:30	7MO	2DO	1173-2019-00016
12	CARLOS GIOVANNI PEREZ	16/01/2020	09:00	5TO	3ERO	1173-2019-03777
13	LINO NEFTAJ GUDIEL LORENZO	16/01/2020	11:00	7MO	2DO	1173-2019-05937
14	DINORA MARIA CONTRETAS NAJERA	16/01/2019	14:00	6TO	2DO	01173-2019-04925
15	JOSE ALEJANDRO FLORES MALDONADO	20/01/2020	10:30	8VO	2DO	1173-2019-01545
16	MARIA DEL PILAR CARIAS	20/01/2020	10:00	3ERO	4TO	1173-2019-2565
17	CARLOS ARTURO VENTURA	20/01/2020	12:00	2DO	1ERO	01173-2019-06251
18	KEVIN JOSE GONZLES BUSTILLO	21/01/2020	09:00	4TO	2DO	01173-2019-06251
19	BAYRON ALBERTO GOMEZ SAPON	21/01/2020	09:30	2DO	1ERO	1215-2018-2386
20	MAIDA MARIELA MAZARIEGOS LOPEZ	22/01/2020	09:00	14TO	2DO	01215-2018-02895
21	MARIA CONCEPCION PEREZ	22/01/2020	10:00	6TO	3ERO	1215-2018-02955
22	LINA HELEN VIOLETA LOPEZ TZOC	22/01/2020	10:00	6TO	3ERO	1173-2019-00025
23						1215-2018-02348

23	DOLORES ISABEL CAAL CAC	23/01/2020	09:00	5TO	2DO	1215-2018-02348
24	GABRIELA EUGENUA MENEGAZZO CU	23/01/2020	09:30	7MO	2DO	1173-2019-05134
25	WALTER ESTUARDO MONTERROSO MORATAYA	23/01/2020	11:30	5TO	2DO	1173-201903196
26	LORENA GUADALUPE JUAREZ HIGUEROS	27/01/2020	10:00	6TO	1ERO	1173-2019-03706
27	EDIN RICARDO ALFARO ALVAREZ	27/01/2020	11:00	3ERO	2DO	1173-2019-04573
28	EDGAR ANTONIO PRADO CARCAMO	28/01/2020	11:00	10MO	1ERO	1173-2018-01882
29	OSCAR RENE CUCUL ICAL	29/01/2020	10:00	14TO	2DO	1215-2018-02915
30	LUIS ENRIQUE VASQUEZ VIT	29/01/2020	11:00	10MO	2DO	1173-2019-04347
31	MARCO ANTONIO CHOX DIAZ	29/01/2020	11:30	6TO	3RO	01173-2019-06395
32	JUAN ALBERTO CONTRERAS	30/01/2020	09:00	8VO	2DO	1173-2019-06207

b) En el mes de enero se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 2, 3, 8, 9, 10, 15, 17, 22, 24, 29, 31

c) Los días de enero 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27 y 28 se llevó a cabo las asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

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

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

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

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

h) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Cesar Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el mes de enero de 2020 en el archivo de expedientes y resoluciones.
b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes al archivo de la dirección, para el resguardo de los mismos.
c) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección, para fortalecer las capacidades del equipo.
d) Se apoyó en la búsqueda de expedientes, así como en el traslado de los mismos a los oficiales asesores y asistente de la Dirección de Fomento a La Legalidad laboral.
e) Se brindó apoyo en la recepción de expedientes de nuevo ingreso a la Dirección de Fomento a La legalidad, para ubicarlos en el archivo.
f) Se apoyó en la búsqueda de expedientes durante del mes de enero de 2020, para incorporar notificaciones de audiencias, sentencias, previos y plazos.

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de proyectos de demanda, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de enero de dos mil veinte se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de Reinstalacion por despido en período de Embarazo y Lactancia, demandas de indemnización por accidente, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de trece (13) demandas nuevas elaboradas. Asimismo se elaboran memoriales para el cumplimiento de los plazos perentorios como: Previos, Vistas Públicas, Plazos, Apelación de Sentencias Sin Lugar, plazos de veinticuatro y cuarenta y ocho horas, memoriales para apersonar asesores, así como la elaboracion de siete (7) memoriales referente a: embargo de cuentas, cambios de dirección, Solicitud de informes a los bancos y la Superintendecia de Administración Tributaria para que se puedan decretar los embargos correspondientes, Ampliacion de demandas y Desistimientos.
b) Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron durante el mes de enero del año dos mil veinte en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y asesores de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el análisis de casos que se llevan a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción al departamento de Archivo.

Jessica Alejandra Garcia Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1256946-1

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 184-2020 Ciento ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar asesoría laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma 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 enero fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflictos en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiencia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	MARVIN ESTUARDO BARRERA MONROY	3-1-20	11:00 HRS	4TO	1RO	01215-2018-02411
2	JOSE FERMIN SOLORZANO SABA	6-1-20	11:30 HRS	8VO	1RO	01173-2013-05595
3	ADAN ZUÑIGA PEREZ	7-1-20	10:00 HRS	4TO	1RO	01173-2019-06897
4	MARCO ANTONIO ORELLANA OLIVA	9-1-20	08:30 HRS	2DO	2DO	01173-2019-06760
5	GERSON MALIEL BARRERA ORTIZ	13-1-20	14:00 HRS	10MO	2DO	01173-2019-05752
6	GERSON ELEAZAR LOPEZ ESTEVEZ	14-1-20	11:30 HRS	7MO	1RO	01173-2019-06795
7	JOSÉ FIDEL SEGURA PEREZ	14-1-20	14:00 HRS	11MO	1RO	01173-2019-05749
8	KATHERIN BERLEN SOTO OCHOA	15-1-20	10:00 HRS	5TO	2DO	01173-2019-05797
9	FRANCISCO JUAN PASCUAL	15-1-20	11:00 HRS	3RO	1RO	01173-2019-7774
10	JOSE ALBERTO GUTIERREZ HERNANDEZ	15-1-20	9:00 HRS	3RO	1o.	01173-2019-00712
11	JORGE DAVID SAMAYOA RAMÍREZ	16-1-20	09:00 HRS	8vo	2do	01173-2019-04572
12	DORIS DEL CARMEN FLORES CUBILLAS	16-1-20	11:30 HRS	6TO	1RO	01173-2019-04349
13	BRAYAN BAUDILIO MARROQUIN CASTILLO	20-1-20	08:30 HRS	7MO	1RO	01173-2019-04488
14	JEFERSON GUSTAVO VELIZ ZACARIAS	20-1-20	10:30 HRS	8VO	1RO	01173-2019-05779
15	FLOR ISABEL MONTOYA ARMIRA DE BOR	20-1-20	11:30 HRS	8VO	2DO	01173-2019-00465
16	FRANCISCO SALVADOR BOLAÑOS FUMAFALLI	20-1-20	12:00 HRS	1RO	2DO	01173-2019-08072
17	ORLANDO MONTENEGRO PÉREZ	21-1-20	09:30 HRS	14TO	1ERO	01215-2018-02780
18	REYNA PATRICIA SURAM CHACOJ	21-1-20	11:30 HRS	8VO	2DO	01214-2018-02401
19	LUIS ARNOLDO GOMEZ CAB	22-1-20	09:00 HRS	6TO	1RO	01173-2019-05961
20	CEFERINO SANUN GOMEZ	22-1-20	10:30 HRS	8VO	2DO	01173-2019-07578
21	SENONA ELIZABETH VICENTE ALVAREZ	22-1-20	11:30 HRS	6TO	1RO	01173-2019-04578
22	LUIS RICARDO DAVILA DE LEON	23-1-20	09:00 HRS	1RO	4TO	01173-2019-01799
23	LAURA MARIA LUCERO MONTERROSO y HERBER MISERAIM CINTO LÓPEZ	23-1-20	10:00 HRS	1RO	1RO	01213-2018-5072
24	EUSEBIO SUCUQUI	27-1-20	09:00 HRS	8VO	1RO	01173-2019-06400
25	KAREN LUISIANA CABRERA VALLADARES	27-1-20	10:00 HRS	6TO	2DO	01173-2019-06155
26	HAROLDO ICHICH CAAL	27-1-20	11:30 HRS	11MO	1RO	01173-2019-00794
27	TOMAS ALFREDO DICAJOC QUEXEL	29-1-20	09:00 HRS	10MO	2DO	01173-2019-00744
28	DINA CONSUELO SANDOVAL LUCERO DE	29-1-20	10:00 HRS	1RO	2DO	01173 - 2019 - 05548
29	CELESTIA MARISOL VELASCO ALPOP	29-1-20	11:00 HRS	5TO	1RO	1214-2018-00113
30	MARTA SOFIA LIMA ESPINOZA	29-1-20	12:00 HRS	1RO	1RO	01214-2018-01653
31	MARLON EUGENIO SANTIZO CONTRERAS	30-1-20	10:00 HRS	1RO	1RO	01173-2019-04227

b) En el mes de enero se procuraron los juicios en tribunales de trabajo los días: 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27 y 28

c) Los días de enero 8, 10, 15, 17, 22, 24, 29 y 31 se llevó a cabo las asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

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

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

f) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Sergio Alejandro Peña Mandujano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Decima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Decima Primera)

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentan a esta Dirección durante el mes de enero y se recepcionaron los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.

b) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.

c) Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos.

d) Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.

e) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al Asesor, para su asignación y elaboración de las demandas correspondientes.

g) Se elaboraron informes diarios de las asesorias efectuadas durante el mes de enero, a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Karen Susana Palomo Alvarez

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se revisaron notificaciones en el casillero electrónico del Organismo Judicial, durante el mes de enero del año 2020.
b) Se descargaron e imprimieron las cédulas de notificaciones y resoluciones del casillero electrónico, durante el mes de enero del año 2020.
c) Se actualizó diariamente la base notificaciones que utiliza la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral para el seguimiento de los juicios ordinarios iniciados, con base en las notificaciones del casillero electrónico ddurante el mes de enero del año 2020.
d) Se identificaron las notificaciones con el oficial a cargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de enero del año 2020.
e) Se elaboraron memoriales de devoluciones de cédulas durante el durante el mes de enero del año 2020.
f) Se solicitaron expedientes al archivo de la dirección, y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo durante el mes de enero del año 2020.
g) Solicitud y traslado al asesor a cargo de expedientes de plazos con razón, asi como el traslado de notificaciones de sentencias en segunda instancia para dar inicio al Amparo, a criterio del actor durante el mes de enero del año 2020.
h) Se elaboraron cuadros semanales de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial durante el mes de enero del año 2020.
i) Se elaboraron cuadros mensuales de audiencias programadas a celebrarse en el Juzgado Laboral durante el mes de enero del año 2020.
j) Se brindó información a usuarios sobre los juicios ordinarios iniciados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral vía telefónica durante el mes de enero del año 2020.
k) Se brindó información a usuarios de manera personal sobre el estatus actual de los juicios ordinarios durante el mes de enero del año 2020.
l) Se elaboraron cuadros diarios de las asistencias vía telefónica de los usuarios para brindarles información durante el mes de enero del año 2020.
m) Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del casillero electrónico durante el mes de enero del año 2020.
n) Asistencia a reuniones de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de enero del año 2020.

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

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

2 enero al 30 junio del año 2020

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibió la documentación que ingresó durante el mes de enero 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 convocó, agendó y envió recordatorios de las reuniones de trabajo programadas en el mes de enero, al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

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

d) Se trasladaron en el mes de enero, los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos.

e) Se apoyó en el registro de memoriales de seguimiento en el libro de envio de memoriales, durante el mes de enero, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.

f) Se gestionaron vehículos para movilizar al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a diferentes comisiones correspondientes al mes de enero.

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

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

i) Se apoyó en el proceso de contratación de personal bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el ejercicio fiscal 2020.

j) Se apoyó en la devolución de expedientes al area de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 856810-3

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo 174-2020 Ciento setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidós guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
2 enero al 30 junio del año 2020

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

Objetivos Especificos: Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad 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 enero a los Oficiales para la elaboración de Demandas promovidas en Juicio Oral Laboral, Incidentes Post Mortem y Pensión por Invalidez, Vejez o Sobrevivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

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

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

e) Se elaboraron informes semanales e informe mensual, al Vicedespacho Administrativo de 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 traves de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

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

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

Juan Romeo Cruz Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97136816

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

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

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

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

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron y analizaron 10523 contratos individuales de trabajo, en el registro electronico de contratos individuales de trabajo-RECIT-

b) Se atendieron 6 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en los libros.

c) Se registraron 377 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

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

Jimena Estefanía Monroy Medrano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5046965-7

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

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

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

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

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 6,500 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 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

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 9272247-4

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se registraron 26 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
b) Se contestaron 30 llamadas telefónicas con consultas de usuarios de padrones
c) Se registraron 24 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
d) Se hicieron 13 providencias de previos de padrón de afiliados.
e) Se ingresaron al libro 216 documentos para trasladarlos a las diferentes áreas.
f) Se realizaron 21 oficios para el ministerio público, organismo judicial y entidades privadas.
g) Se entregaron 11 notifiaciones de entrega de credenciales de organizaciones sindicales.

SUSHINT MARIA CELESTE HONG POLANCO
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. CLAUDIA LORENA ANGEL PALACIOS
Nombre de la Autoridad que Evalúe los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6275325-8

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 319-2020 trescientos diecinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año dos mil veinte

Objetivos Generales ANÁLISIS Y RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos

Analizar y registrar la presentación de los contratos individuales de trabajo presentados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social; remitir a la Inspección General de Trabajo los contratos que no cumplan con los requisitos esenciales que establece el código de trabajo; brindar atención a los usuarios del sistema RECIT de manera presencial o vía telefónica; realizar la búsqueda manual en los libros de registro de contratos con el fin de dar respuesta a las solicitudes que envía el Organismo Judicial, Ministerio Publico o particulares con relación a contratos individuales de trabajo que solicitan a esta dirección; se realiza la digitalización de los libros de registro de la recepción de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 10,000 contratos individuales de trabajo, en el Registro Electronicos de Contratos Individuales de Trabajo.

b) Se atendió 10 peticiones de contratos individuales de trabajo, realizando la busqueda manual en libros de registro.

c) Se digitalizaron 4,000 registros de los libros de registro de contratos individuales de trabajo.

Katerin Lucia Méndez Monzón
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7438301-9

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

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

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

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

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron veinte (20) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

b) Se elaboraron quince (15) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

c) Se elaboraron dieciocho (18) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica

d) Se atendieron a cuarenta (40) personas de forma personal y telefónica.

e) Se elaboraron cuatro (4) informes semanales

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

g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador cincuenta y cinco (55) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Carlos Roberto Guch Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
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)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

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

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

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 416 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 1,230 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 145,293 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 818 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 del Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
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. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

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

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

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

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 6,500 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 10,550 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. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8864434-0

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

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

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

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

Objetivos Especificos

Atención al público, personal y vía telefónica, trasladar expedientes que ingresan en el módulo de recepción de documentos, archivar toda la documentación, apoyar a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el ingreso de 375 documentos que ingresan a la Dirección General de Trabajo, provenientes del módulo de recepción de documentos.
b) Apoyo en el archivo de la documentación tramitada por esta Dirección.
c) Apoyo en el traslado de 8 expedientes al Despacho Superior para visto bueno del señor Ministro.
d) Apoyo en la redacción de 115 providencias y oficios que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este ministerio.
e) Apoyo en la realización de 10 envíos al Diario Centro América para la publicación gratuita de las organizaciones sindicales.
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4316055-7

Licenciada: Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	316-2020	trescientos dieciséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: 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 36 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 36 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

c) Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajor de la Dirección General de Trabajo, que debén subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.

d) Análisis de cinco expedientes de Disolución de Organización Sindical.

e) Asistencia a una reunión del curso relacionado con el tema Trabajador Migrante, Organización Internacional del Trabajo -OIT-

f) Revisión de 15 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.

g) Elaboración de 15 resoluciones de denegatoría de personería jurídica.

h) Asistencia a una reunión donde se brindó asesoría a Organizaciones Sindicales relacionada con las solicitudes de personería jurídica

i) Análisis de tres escritos de diferente naturaleza, de diversas Organizaciones Sindicales, y elaboración de la resolución, providencia u oficio respectivo a cada uno de los memoriales presentados.

j) Asistencia a tres reuniones con dirigentes sindicales, para el tema de observaciones de la Cartilla Sindical

Nancy Valesha Morales García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de quince (15) expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de dos (2) expedientes reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
c) Elaboración de proyectos de diez (10) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Elaboración de diez (10) proyectos de resolución de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
e) Elaboración de proyectos de dos (2) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
f) Elaboración de dos (2) proyectos de resolución de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
g) Elaboración de quince (15) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación del reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
h) Elaboración de dos (2) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
i) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de treinta (30) organizaciones sindicales.
j) Asesoría jurídica a cinco (5) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Torgile de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	343-2020	Trescientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Archivar y Proveer documentación y expedientes de Sindicatos.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 43 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) 193 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 4 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 49 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 141 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 31 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

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
(nombre de la Autoridad que evalua 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. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8606629-3

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	320-2020	trescientos veinte guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

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

Objetivos Especificos Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados a la Dirección General de Trabajo; Logística de la ruta de documentos que ingresan a la Dirección General de Trabajo y apoyar a los demás departamento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron ciento dieciocho (118) providencias para remitir a los departamentos de la Dirección General de Trabajo.

b) Se ingresó al sistema de control de la Dirección General de Trabajo trescientas noventa (390) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

c) Se elaboraron seis (6) informes sobre controles internos, remitidos al Vicedespacho de Administración de Trabajo.

d) Se trasladaron ocho (8) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Visto Bueno del señor Ministro.

e) Se elaboraron diecinueve (19) oficios remitidos a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se elaboraron once (11) envíos al Diario Centroamérica para la publicación gratuita de las nuevas organizaciones sindicales.

Karina Nohemi Solis López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 818407-0

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se Habilitaron 28 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 21 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 19Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 17 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 03 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) 70 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica, Personalidad y Personerias Juridicas.
g) Se Habilitaron 65 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-0

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	317-2020	trescientos diecisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especializacion en Turismo y Hoteleria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro de contrato individuales de trabajo . realizar certificaciones de personalidad y personerias juridicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se revisaron 10,500 contratos individuales de trabajo.
b) Se realizaron 50 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 50 certificaciones de personerías
d) Se realizaron 25 certificaciones de padron

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la entrega de (30) insumos al personal de la Dirección Departamental de Escuintla.
b) Apoyo en la elaboración de (02) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
c) Apoyo en la redacción de (06) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
d) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
e) Apoyo en el control de la entrega de (24) cupones de combustible al personal de la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en la elaboración de (03) pedidos de servicios básicos, de la Dirección Departamental de Escuintla.
g) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.
h) Apoyo en la recepción de (50) documentos que ingresan, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-6

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 120-2020 Ciento veinte guión dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte.

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

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Perito en Administración

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar 04 veces en la elaboración y redacción de documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b) Apoyar en la revisión diariamente de documentos ingresados a la Dirección Departamental.
c) Apoyar en revisar, diligenciar y dar respuesta a correos electrónicos ingresados diariamente y apoyo en la redacción y presentación de 02 informe administrativo, de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyar y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e) Apoyar en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.
f) Apoyar en asistir y participar 01 vez en reunión del area Administrativa, Financiera, requeridas por la Coordinadora Nacional y Dirección Departamental.
g) Apoyar diariamente en llevar control de kilometraje y llenado de bitácoras de tres vehiculos, de la Dirección Departamental de Izabal.
h) Apoyar en la redacción de documentos requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
i) Apoyar 02 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.

Norma Noemy Ramos Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIRE
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Socia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 ENERO al 31 ENERO del año 2020

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de diez (10) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de cinco (5) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos.
c. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a cinco (5) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
d. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
e. Apoyo en elaborar y revisar un (1) pedido de compras por la adquisición de insumos y pago de servicios básicos de la Dirección Departamental.
f. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron veinte (20) actividades en total, entre ellas: apoyo en programaciones semanales; informe de metas físicas; informe mensual; actualización de libros contables; apoyo en la actualización del libro de combustible; en la elaboración de programación de combustible; apoyo en llenado de formulario de autorización de salida de vehículos; cuadro de pago de servicios básicos; actividades relevantes; contador de fotocopias; informes solicitados por Ministerio Central; entrega de insumos según requisiciones de almacén; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental.

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Firma Visto Bueno

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2386575-k

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales,
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

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

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

Objetivos Generales:

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de seis (06) documentos oficiales.
b) Apoyo en la revisión de cinco (5) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales.
c) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a quince (15) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por diferentes asuntos.
d) Control y entrega de cupones de combustible asignados a la Dirección Departamental para comisiones oficiales.
e) Otras actividades asignadas por la Dirección Departamental de San Marcos y la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
f) Apoyo en la elaboración de formularios de pedidos, cuadros y envio para realizar trámite de pagos de Telefonia y Energia Elèctrica a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
g) Entrega de útiles de oficina, de limpieza y papel de escritorio, con la respectiva actualización de kardex e inventario de almacén en la Dirección Departamental.
h) Apoyo en control de libros contables.
i) Participación en diferentes actividades relacionadas con el CODEPETI en cuanto a trabajo infantil se refiere.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma Visto Bueno

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
SAN MARCOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3725385-9

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de ENERO al 31 de ENERO del año 2020

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de diez (10) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión diaria de nueve (09) documentos que ingresan a la Dirección departamental de Retalhuleu.
c. Apoyo en la revisión, diligencia y respuesta de ocho (08) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar por la custodia de la información de veintinueve (29) 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.
f. Apoyo en recibir y efectuar diez (10) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyar en asistir y participar en una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyar en cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
Retalhuleu

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. Martha Lucrecia Soto Giron
Directora Departamental, a.i.
Ministerio de Trabajo y Prevision Social
Retalhuleu, Retalhuleu

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración y redacción de 10 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 30 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y dilingenciar 100 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en organizar el espacio fisico del archivo de la documentación de la Coordinadora Nacional, cumpliendo con la custodia de la documentación oficial de la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo en atender y resolver aproximandamente 75 consultas realizadas por las Direcciones Departamentales relacionados con informes y actividades administrativas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en asistir a 50 usuarios que visitaron la Coordinadora Nacional y a trabajadores de las distintas Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la gestión para la renovacion de contratos administrativos por servicios tecnicos y profesionales de la Coordinadora Nacional de Dirección Departamentales y Jefaturas Municipales.
h) Apoyo en la distribución y entrega de reconocimientos por tiempo de servicios prestados y diplomas al personal de las Direcciones Departamentales.
i) Apoyo en la solicitud y orientacion en la elaboración de facturas e informes por honorarios prestados durante el mes de enero al personal contratado en la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

j) Apoyo en la solicitud y consolidación de diferentes informes administrativos a los Directores Departamentales y Sub Coordinadores Regionales.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2781924-8

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 ENERO al 31 ENERO del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de ocho (8) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de tres (3) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
c. Apoyo a la Dirección Departamental de Petén en revisión de documentación de las tres (3) personas firmantes para la apertura del Fondo Rotativo y/o Caja Chica asignado.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a nueve (9) 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, 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.
h. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación quince (15)

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

LICENCIADA [illegible] DE PAZ
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
SANTA ROSA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

Arq. Laura Jazmín Cortí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo número 109-2020 Ciento nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
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 2 de Enero al de 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 40 veces al mes.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 40 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 40 veces en el mes.
d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 4 veces al mes.
e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 40 veces al mes.
f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 8 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Visto Bueno del Director Departamental

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
EL PROGRESO
-DIRECCION-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza 02 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.
b) 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.
c) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que esten debidamente ordenadas y limpias las areas, los vidrios de las persianas, *extructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.*
d) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de Enero del año 2020.
e) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
f) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente 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 Ramírez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL 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

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y redacción de 5 documentos oficiales.
b) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a 8 correos electrónicos de la institución ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios durante el mes.
c) Apoyo en el llenado correcto de Bitácoras
d) Apoyar en la entrega de documentos a diferentes instituciones gubernamentales.
e) Apoyo para entrega de expedientes en las diferentes dependencias del Ministerio nivel central.
f) Apoyar en la entrega de insumos al personal de la dirección.
g) Apoyo en el control de entrega y recepción de vehículos.
h) Otros atribuciones que me asigne la Dirección Departamental de Quetzaltenango.
i) Apoyo en el llenado de Combustible a los Vehículos de la Dirección departamental.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO
DIRECCION DEPARTAMENTAL

Licda. María Elena Sucuqui
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y redacción de 2 documentos oficiales.
b) Apoyar en la recepción de 35 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental .
c) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
d) Apoyo en la revisión de 4 facturas de Energía Eléctrica y 2 facturas de Telefonía.
e) Apoyo en elaborar y revisar 2 pedidos por el pago de servicios básicos de la Dirección Departamental
f) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en asistir a reuniones convocadas por representantes de comisiones municipales **2.)** Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los pedidos realizados. 3.) Apoyo en la recepción de informes del empleador 4.) Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **5.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **6.)** Apoyo en la apertura y cierre de la entrada de las instalaciones de la Dirección Departamental así como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental.

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Licda. María Magdalena [illegible] Pacheco
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	121-2020	Ciento veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Jutiapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparacion de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Enero 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, durante el mes de Enero del año 2020.
c) Apoyo en asistir y participar a la ciudad capital, a dos 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 Enero del año 2020.
d) Apoyo en la recepcion de dos recursos de revocatoria a la Inspeccion General de Trabajo de la Sede Central del Ministerio, durante el mes de Enero 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 Enero del año 2020.
f) Apoyo en registrar, controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Enero del año 2020.
g) Apoyo en asistencia a dos reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo durante el mes de Enero del año 2020.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Gilda Elena López Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2457570-4

Arquitecta
Laura Jazmín Cotí Lux
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 122-2020 ciento ventidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación primaria Urbana.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención del usuario en cada proceso administrativo de la Dirección Deparamental.

Objetivos Especificos: Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los deberes de la institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaborar y redactar documentos Oficiales. (10)
b) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez. (157)
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 15
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	Arquitecta. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma del Contratista	Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:decima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Carlos Francisco Azurdia Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6000390-1

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 DE ENERO al 31 DE ENERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 108-2020 Ciento ocho guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte
Dirección Departamental de Retalhuleu
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la realización de limpieza de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar en requerir y controlar los insumos de limpieza necesarios para la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en limpiar cuarenta y cuatro veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los cinco servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c. Apoyo en limpiar de forma contínua veintidós veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas así como zócalos de la dirección Departamental.
d. Apoyo en dos solicitudes de los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental de Retalhuleu para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo.
e. Apoyo en limpiar cuarenta y cuatro veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
g. Cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Iris Raquel Godoy Castillo
Nombre Completo del Contratista

Iris Raquel Godoy C.
Firma del Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
Retalhuleu
Licda. Martha Lucrecia Soto Girón
Directora Departamental, a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Retalhuleu, Retalhuleu

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 746105-4

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos
Durante el período comprendido del	2 de enero al 31 de enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	106-2020 Ciento seis guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales: Establecer un enlace entre las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Coordinadora Nacional para la recepción de informes que se rinden mensualmente y colaborar en la gestión de autorizaciones para mantenimiento y reparación de vehículos.

Objetivos Especificos: Colaborar en la creación de archivos digitales de informes mensuales enviados por las Direcciones Departamentales y Sub Coordinadores Regionales a la Coordinadora Nacional, actualización de datos e información de los vehículos al servicio de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción, revisión, análisis e impresión de bitácoras de vehículos de 21 Direcciones Departamentales.
b) Apoyo en creación de archivo digital e impreso de informes mensuales presentados por 21 Direcciones Departamentales y 2 Subcoordinadores Regionales.
c) Apoyo en la solicitud, recepción y traslado de contadores de copias de 21 Direcciones Departamentales.
d) Apoyo en la recepción, revisión e impresión de las Programaciones de combustible de 21 Direcciones Departamentales.
e) Apoyo en la elaboración del cuadro de resumen de vehículos de cuatro ruedas de las Direcciones Departamentales hasta el 31 de diciembre de 2019
f) Apoyo en la elaboración del cuadro de resumen de vehículos de cuatro ruedas de las Direcciones Departamentales hasta el 13 de enero de 2020
g) Apoyo en la elaboración del cuadro de resumen de vehículos de cuatro ruedas con desperfectos mecánicos de las Direcciones Departamentales hasta el 13 de enero de 2020
h) Apooyo en la actualización del listado de personal de las Direcciónes Departamentales, hasta el 13/01/2020

José Daniel Herrera Arana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 140462-8

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 105-2020 Ciento cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18 -2020 dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 ENERO al 31 MARZO del año 2020

Objetivos Generales: Dar asesoría y asistencia profesional a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales en apoyo a los procesos financieros, presupuestarios y administrativos, aplicando las normas y procedimientos establecidos para garantizar la prestación efectiva de las actividades y servicios.

Objetivos Específicos: Dar seguimiento en revisión de documentos y solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para que las actividades de la Coordinadora Nacional se realice de forma ordenada, oportuna y eficiente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Brindar orientación y asesoría presupuestaria y financiera a la Coordinadora Nacional, Subcoordinadores Regionales, Directores Departamentales y Centros de Costos para el cumplimiento de normas y aspectos legales por apertura del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2020.

b. Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (22) solicitudes y (39) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el mes de enero 2020; . Así como apoyo en el llenado de 22 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero efectuando un reporte consolidado.

c. Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 20 documentos oficiales, correos electrónicos y otros a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante el mes de enero 2020

d. Apoyo en la revisión e integración de 18 facturas contables, 18 informes mensuales correspondiente al mes de enero 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.

e. Apoyo en la recepción, revisión e integración de 24 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de las 20 Sedes Departamentales y cuatro Jefaturas Municipales, correspondientes al mes de enero del año 2020 para ser trasladados a la Dirección Administrativa.

Blanca Anabella Villatoro Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	02 de Enero	al 31 de Enero de 2020
Número de Contrato Administrativo	107-2020	Ciento siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Diesciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

Objetivos Generales: Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificacioenes presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Objetivos Especificos: Contribución tecnica en la revisión, elaboración y traslado de la información importante de las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración, integración y liquidación de los distintos informes financieros de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Contadores y Directores de las 21 Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 50 Pedidos de Servicios Básicos ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
b) Análisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresa la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en la elaboraciòn de 1 oficio de requerimiento de usuarios para los Sistemas SIGES, SICOIN y GUATECOMRAS.
d) Atender y apoyar a 10 usuarios que visitaron diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
e) Apoyo y participación en 1 reunion del área financiera, para asignación de cuota de la Coordinadora Nacional.
f) Imprimir 22 reportes análiticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en archivar y clasificar copias de pedidos de Servicios Básicos e Integraciones de las 21 Direcciones Departamentales.
h) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera.

Mirna Lissette Muñoz Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 417-2020 / Cuatrocientos diecisiete guión Dos mil veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 25-2020 / Veinticinco guión Dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Perito Contador con Orientación Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 200 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 200 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 500.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 60 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: Decima Primera)

Raul B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trab. y Previsión Social

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 02 de Enero al 31 de Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 186-2020 Ciento Ochenta y seis guión Dos mil Veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidós guion dos mil Veinte.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Secretaria Comercial Ejecutiva Español
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 87 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 98 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 35.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 55 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios.
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6394812-5

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 69-2020 sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura de la capacitación de habilidades blandas a trabajadores que trabajarán en Canadá.
b) Apoyé en la cobertura de MINTRAB entrega de donativos a INDP.
c) Apoyé con la cobertura de entrega de salón de usos múltiples del Teleférico.
d) Apoyé en la cobertura de entrega de remozamiento de techos de cabañas de el Filón.
e) Apoyé en la cobertura de la primera promoción de Jóvenes protagonistas.
f) Apoyé en la cobertura de reconocimiento a empleados con más de 20 años de laborar en el MINTRAB.
g) Realicé Producción y Edición de 2 videos testimoniales de trabajadores que renuevan visa de trabajo.
h) Realicé Producción y Edición de video remozamiento en el Filón.
i) Realicé Producción y Edición de restauración de Casa Contenta.
j) Realicé Producción y Edición de remozamiento y mantenimiento en las Ninfas.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 82946752

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**68-2020**	Sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y Letras

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyo técnico en el manejo de las plataformas para la comunicación tanto interna como externa del Ministerio

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al ministerio

b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales

c) Brindé apoyo para elaborar informe acerca de estadísticas de crecimeinto de interacción en redes sociales

d) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales

e) Apoyé en el seguimiento de cuentas oficiales en facebook para las delegaciones departamentales

Maria Aurora Oliva Cardona
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	73-2020	Setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministeiro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Realizar tares de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, línea gráfica, boletines y comunicados. Apoyar en el diseño de presentaciones animadas, elaboración de diferentes unidades y direcciones del Ministerio, al igual que en eventos y actividades del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de gif animados para redes, antes y después de Centros Recreativos
b) Realicé la diagramación de la Memoria de Labores
c) Realicé el diseño de posts para redes con información sobre el Salario Mínimo
d) Realicé el diseño de post para redes con información del Aguinaldo
e) Realicé el diseño de 1 post para facebook, Año Nuevo

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9237881-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**76-2020**	Setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	*Otras Remuneraciones de Personal Temporal*
Profesión		Servicios Técnicos

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **2100.**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias
Total de denuncias recibidas: **30** .

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9091121-0

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	70-2020	Setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Diseñadora Gráfica	
Plazo de Finalización de Contrato Administra	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Asesorar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, asesorar para crear y mantener actualizado el manual institucional, asesorar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, asesorar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, asesorar el diseño de todo el material grafico, presentaciones y publicaciones institucionales, asesorar en la elaboración de propuestas técnicas de bocetos y artes graficas, asesorar a compatabilizar el manual de iamgen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes con animación, asesorar la diagramación todo tipo de publicación institucional, asesorar el diseño de infografías de alta calidad, asesora activiades y/o capacitaciones a las que le designe, asesorar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé la diagramación de la Memoria de Labores 2019-2020
b) Realicé el diseño de 5 publicaciones para redes sociales
c) Realicé 1 Diploma la Dirección General de Empleo
d) Realicé 1 diseño de placas conmemoritavas para la Dirección General de Empleo
e) Realicé diseño de 1 portada para la Memoria de instrumentos no ratificados
Realicé 1 esquela durante el mes de enero

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de 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 período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2020

~~Número de Contrato Administrativo~~	**~~71-2020~~**	**~~Setenta y dos guión dos mil veinte~~**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglon Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion		Perito Contador

Plazo de finalizacion de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atencion y asesoria juridico laboral en la linea de atencion al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **2,000**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 30

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la autoridad 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 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de contrato administrativo	67-2020	sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito en Mercadotecnia y Publicidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en Labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura de reunión Ministro de Trabajo y alcalde de Guastatoya.
b) Apoyé en la cobertura de reunión Ministro de Trabajo, Ministro designado y empleador estadounidense.
c) Apoyé en la cobertura de entrevista solicitada a la Unidad de Movilidad Laboral y Unidad de Empleo
d) Apoyé en la cobertura de entrega de trabajos de remozamiento del centro recreativo el Filon.
e) Apoyé en la cobertura entrega de trabajos de remozamiento del centro recreativo Casa Contenta.
f) Realicé fotografías para la Unidad de Acceso a la Información Pública.
g) Realicé fotografías para la sección de Cálculo de Prestaciones.

William Alejandro Castillo Peña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello(s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: **4200662-7**

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**77-2020**	Setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**09-2020**	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesionales**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de Atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **6,320**
b) Se colaboró y remitió a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Aleiándra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

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 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 74-2020 Setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2020 Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Secretaria Oficinista)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Especificos: Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
b) Apoyar con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios
C) Apoyar en la revisión y opinión acerca de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad
d) Apoyar y acompañar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social
e) Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se soliciten
f) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Jenniffer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 22350322

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsiòn Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	75-2020	setenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	profesionales	Comunicación Social
Renglòn Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Comunicación

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Asesorar el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesorar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé la coordinación del área digital y monitoreo para la Unidad de Comunicación Social

b) Apoyé 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) Apoyeé la proyección de contenidos de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

f) Apoyé la creación de contenidos informativos acerca de actividades del Ministerio de Trabajo

Evelyn Marleny Ruano Gálvez
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula 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 2 ENERO al 31 ENERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 71-2020 setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre 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 las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
c) Brindé el acompañamiento protocolario al Señor Ministro en las diferentes inauguraciones de los centros recreativos y vacacionales.
d) Apoyé en la coordinación protocolaria de los diferentes eventos dentro y fuera del Ministerio, por parte del Despacho y Viceldespachos.
e) Apoyé en cobertura Protocolaria a los Viceministros en diferentes actividades.
f) Apoyé en la revisión de agendas de las diferentes actividades del Ministerio.
g) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en la entrega del tercer informe de Gobierno en el Congreso de la República
h) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en la Transmisión deMandoPresidencial
i) Apoyé como Maestra de Ceremonias en diferentes reuniones.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello 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 2119211-1

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO 31 ENERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 78-2020 Setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Maestra de Educación Primaria Urbana)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Revisar información que se genera en la unidad de comunicación social.

Objetivos Especificos: Revisar notas informativas, comunicados de prensa, y toda clase de información que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y pagina web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé grabación de audio para audiovisual de Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel
b) Realicé grabación de audio para audiovisual de Centro Recretivo Las Ninfas
c) Realicé grabación de audio para audiovisual de Centro Recretivo y Vacacional Guayacán
d) Realicé grabación de audio para audiovisual de Centro Vacacional El Filón
e) Realicé logísica y protocolo de la Entrega de certificación "Yo Cumplo"
f) Realicé logísica conducción de la Entrega de certificación "Yo Cumplo"
g) Realicé cobertura protocolar en la comisión de reapertura del centro vacacional Guayacán (remozamiento)

Maria Angélica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691541-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 66-2020 Sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias de la Comunicación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar asesoría para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos 1. Asesorar en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS. 2. Asesorar en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Asesorar en la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Asesorar estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en el diagnóstico de la Unidad de Comunicación Social 2020
b) Asesoré en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación
c) Apoyé en la revisión de material comunicacional
d) Asistí a reuniones de coordinacion dentro del Ministerio
e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
f) Cobertura en cambio de mando 2020
g) Apoyé con la revision de nuevo sistema electronico para Reglamentos Interiores de Trabajo
h) Cobertura y logistica en las Inauguraciones de Centros Recreativos y Vacacionales.

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)

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 9290096-8

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	94-2020	Noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 mayo del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de procesos Administrativos. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos: Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realización , Gestión de expedientes para contrataciones de personal de la Dirección .
b) Recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección.
c) Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
d) Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
e) Realización de procesos administrativos que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
f) Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
g) Realización y actualización de hoja de control de Sistema RECIT
h) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
i) Realización de notas de modificaciones Presupuestarias.
j) Realización , preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
k) Recopilación de papelería del personal de la Dirección de Sistemas de Información
l) Elaboración de Guías presupuestarias para el personal de la Dirección.

Darlin Rocio Gonzalez Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Oscar Joel Contreras Rojas
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. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103370579

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	100-2020	cien guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de sistemas de información en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema de informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo para agregar funcionalidades a los formularios del modulo Archivo del Siam Web.

b) Creacion de un nuevo formulario para reporte del Administrador (de fichas ingresadas por usuario), para el modulo de ingreso de expediente del Siam Web.

c) Modificar formularios del modulo de ingreso de expediente para poder ingresar, modificar y visualizar varios numeros de telefono del beneficiario en el Siam Web

d) Colocar alertas de espera en los formularios del modulo Archivo del Siam Web.

e) Modificar tabla de busqueda de solicitudes de expediente para que valide si el beneficiario tiene dpi o cedula y en consecuencia muestre el cui actual, esto en el modulo de ingreso de expediente del Siam Web.

f) Creacion de un manual de usuario para el modulo ficha del siam Web.

g) Modificar formulario de Actualizar Cui para que permita actualizar de cedula a cedula, esto en el modulo de ingreso de expediente del Siam Web.

h) Validar si un expediente este bloqueado, y de ser asi, mostrar alertas y desabilitar opciones de edicion, esto en el formulario para visualizar expediente del modulo de ingreso de expediente del Siam Web.

Kevin Manuel Carrera Juarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Joel Contreras Rojas
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. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION
DISI

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 956872-3

Ing.Oscar Joel Contreras Rojas
Director Direccion De Sistemas De Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	98-2020	Noventa y Ocho Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias Y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Manteninimiento Preventivo De Computadoras (6) En El Ministerio De Trabajo
b) Instalacion de Microsoft Office en Computadoras (5) En El Ministerio de Trabajo
c) Configuracion de impresoras (4) En El Ministerio De Trabajo
d) Instalacion de antivirus (5) En El Ministerio De Trabajo
e) Mantenimiento Correctivo De Computadoras (4) En El Ministerio De Trabajo
f) Soporte Tecnico Via Telefonica (20)

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing.Oscar Joel Contreras Rojas
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. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9318133-7

Ingeniero Oscar Joel Contreras Rojas
Director de dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 103-2020 Ciento tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guion dos mil Veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y letras Por Madurez.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional RICOH (20) En el Ministerio de Trabajo.
b) Permisos de internet (45) En el Ministerio de Trabajo.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (30) en el Ministerio de Trabajo.
d) Reinicios de contraseñas (10) En el Ministerio de Trabajo.
e) Mantenimiento Preventivo(20) En el Ministerio de Trabajo.
f) Formateo de Computadoras(15) En el Ministerio de Trabajo.
g) Configuracion de computadoras nuevas (11) En el Ministerio de Trabajo.

Luis Pedro Chavez Ramirez.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Oscar Joel Contreras Rojas
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. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1325346-8**

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de la Dirección de Sistemas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo **96-2020** Noventa y seis guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **9-2020** Nueve guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales: Mantenimiento de aplicaciónes web para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Monitoreo del Sistema de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, asi como la implementación de ambiente de pruebas de sistema TuChance, Soporte en sistema de Recreación, inicio de desarrollo de sistema Expedientes Laborales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación
b) Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, Qa y Forma Local.
c) Soporte a doscientos (200) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso en el sistema.
d) Recepción de sistema TuChance, montaje de ambiente de pruebas para dicho sistema
e) Soporte a treinta (30) usuarios para reservaciónes en sistema de recreación.
f) Soporte a cinco (5) usuarios de Tecnología de ingenios para la conexión y carga de contratos en api Business To Business
g) Reunión con personal de recreación por solicitudes en sistema de reservaciones.

Desarrollo de sistema de expedientes laborales

Heinz Ricardo Gómez Galindo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
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. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

Ingeniero Oscar Joel Contreras Rojas
Director de dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	99-2020	Noventa y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional RICOH (10) En el Ministerio de Trabajo.
b) Permisos de internet (13) En el Ministerio de Trabajo.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (15) en el Ministerio de Trabajo.
d) Reinicios de contraseñas (6) En el Ministerio de Trabajo.
e) Mantenimiento Preventivo(3) En el Ministerio de Trabajo.
f) Formateo de Computadoras(4) en la Ministerio de Trabajo.

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Oscar Joel Contreras Rojas
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. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

Ingeniero Oscar Joel Contreras Rojas
Director de dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	97-2020	Noventa y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de multifuncional ricoh (15) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de escaner (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Reinicio de contraseña (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Instalacion y Configuración de software (20) 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) Mantenimiento preventivo (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Dar acceso a Internet (3) en el Edificio 1-32 y Ministerio de trabajo y Prevision Social.
i) Configuración de carpetas compartidas (6) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dar acceso a Internet (16) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
k) Configuración de la red de internet (4) en la Direccion de Estadistica

Rene Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Ingeniero Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	102-2020	Ciento dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Mayo del año 2020	

Objetivos Generales

Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en Línea; Sistema de Libro de Salarios; Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo; Interrupción a la Prescripción; Reglamentos, Sistema para El Control de Vehiculos; Registro interno sobre documentación entregada por los desarrolladores; Apoyo a usuarios finales en el uso de sistemas; Apoyo en migración de datos MySQL a Oracle sobre avances del sistema SIAM web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis, Diseño y Desarrollo de los módulos que integran el Sistema para El Control de Vehiculos en específico: Administracion de Parámetros, Entrega de Vehículos, Reportes y Consultas
b) Migracion de datos para Expedientes Laborales
c) (104,300 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Enero 2020
d) Actualización Bases de Datos:
   (800) Fallecidos mes de Enero 2020 (PAM)
   (700) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Enero 2020 (PAM)
   (80) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Enero 2020 (PAM)
   (500) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Enero 2020 (PAM)
   (530) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Enero 2020 (PAM)
e) (1) Procesamiento de datos para integracion de la información de los programas sociales MINTRAB - PAM - MIDES
f) (10) Informes de Expedientes en Tramite, diferentes unidades PAM.
g) Estadisticas en General
h) (2) Estadisticas para Dirección de Planificación - MINTRAB
i) (50) Soporte a Usuarios - PAM

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Oscar Joel Contreras Rojas
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)
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434746-2

Ingeniero Oscar Joel Contreras Rojas
Director de la Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	101-2020	Ciento uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Informe de inventarios de equipos del Ministerio de Trabajo.
f) Elaboración de Dictamen Técnico (1) en la Dirección de Adulto Mayor.
g) Instalación de multifuncional ricoh (1) en la Dirección de IGT.
h) Configuración de carpeta de escáner (1) en la Dirección de Previsión Social .
i) Elaboración de Dictamen Técnico (3) en la Dirección de Consejo Técnico y IGT.
j) Revisión y Diagnostico de equipos (6) en la Dirección de Fomento a la Legalidad.

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Oscar Joel Contreras Rojas
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 - GUATEMALA - DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Ingeniero. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 95-2020 noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con orientacion comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales: Proporcionar soporte tecnico en la instacion, operación, administracion y utilizacion del hardware y software de equipo tecnologico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Especificos: Monitoreo de Servicios de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revision de Politicas de Red y Navegacion, Rotacion de Logs y depuracion de bitacoras de servicios, Instalacion de nuevos servidores para tareas especificas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) (20) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 4 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
d) (20) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
e) Monitoreo de Antivirus Institucional y configuracion 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 RECIT/REGLAMENTOS
h) (20) mantenimientos a la base de datos del FileMaster (vap.mintrabajo.gob.gt)
i) Reinicio de Consecutivos de los sistemas FileMaster, Reglamentos Internos, Permisos para Extranjeros Fomento a la Legalidad
j Revision y Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO
k) Monitroreo de log de eventos por medio de herramienta graylog
l) Asistencia a Reuniones para implementacion de Sistema PEX

Erick Noe Allara Arias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero. Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4836468-1

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	408-2020	Cuatrocientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	Veinticuatro 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	Psicóloga	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyar al Area del Archivo en el resguardo de documentos y expedientes y demás información de trabajadores y ex trabajadores.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesorar en la gestión del archivo para el mantenimiento y conservación de los documentos y expedientes resguardados en la Dirección de Recursos Humanos. De la papelería de nueva actualización de documentos. (650 boletos de ornatos)

b) Apoyar en el Resguardo de documentos, expedientes y demás información de la Dirección de Recursos Humanos. (25 expedientes)

c) Asesorar en la gestión de los diferentes procesos administrativos del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos. (650 actualización de datos)

d) Apoyo en la atención y seguimiento de solicitudes ingresdas por consultas de expedietes de trabajadores y ex trabajadores.

e) Apoyar en la generacion de informes requeridos por la Dirección relacionados con expedientes de trabajadores y extrabajadores. Y otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Licenciada Gabriela Margarita López Montiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

KARLA ZAMORA COLOMO
Jefe Interino Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	283-2020	Doscientos ochenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos: Apoyar al Area de Reclutamiento y Selección para dotar de personal idoneo al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) apoyo en la recepción y revisión de guias para contratación correspondiente al mes de Enero pertenecientes al renglon cero veintinieve (029) y sub grupo dieciocho (18) aplicando la norma ISO nueve mil uno guión
B) Traslado de 280 guías con papelería completa, al area de acciones de personal, para realización de contratos correspondientes al mes de Noviembre del año 2019.
C) Alimentar y actualizar Matriz de control de servicios técnicos y profesionales contratados en el mes de Enero del año 2020
D) Apoyo en el archivo de documentos en los expedientes del personal del Archivo de Recursos Humanos.

Pablo Renato García Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Karla Zamora Colomo
Jefe Interino Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 339-2020 Trescientos Treinta y Nueve Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Mensajero
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y en las distintas dependencias del Gobierno

Objetivos Específicos: Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Entrega de 10 documentos en la Contraloria General de Cuentas.

b) Entrega de 12 documentos en el Ministerio de Finanzas Publicas.

c) Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio.

d) Apoyo en la recepcion de documentos en la ventanilla de Recursos Humanos.

e) Apoyo en el ingreso de documentos en la base de la recepcion de Recursos Humanos.

f) Entrega de 10 documentos en la Oficina Nacional Del Servicio Civil (ONSEC)

g) Entrega de 5circulares en las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y prevision Social

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10219600-1

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 289-2020 doscientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 Junio del año 2,020

Objetivos Generales Apoyo las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029

Objetivos Específicos Elaboración formulario Único de movimiento de personal de las entregas y tomas de puestos, que genera registros en la Oficina Nacional de Servicio Civil, corrección de contratos administrativos bajo los renglones 029 y 031

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 421 contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18.
b) Apoyo en la corrección de 200 contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18
c) Apoyo en la elaboración de 5 providencias para trasladar Proyectos de Acuerdos Ministeriales a Secretaría General
d) Apoyo en la elaboración de 9 providencias para trasladar contratos a firma respectiva del Viceministro Administrativo Financie
e) Apoyo a ingresar datos en la base de datos que genera los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18

Dany Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10205708-7

Karla Eugenia Zamora Colomo
Jefe Interino de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 291-2020 doscientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en computación con orientación comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Sistematización de la base de datos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Consolidación y recaudación de información para creación de base de datos. Desarrollar e implementar un sistema de reportería y gestiones con una interfaz amigable para el usuario con el fin de agilizar procesos y reducir el tiempo de consulta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la publicación y creación de 420 contratos administrativos (NPG) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en Guatecompras
b) Consolidación de información para dar respuesta a oficios emitidos por Acceso a la Información Pública
c) Apoyo en la creación de 420 contratos administrativos de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo en la creación de 183 contratos administrativos de personal contratado bajo el renglón presupuestario 031, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en el registro de 183 contratos bajo el rengón 031 en el Portal de la Contraloría General de Cuentas
f) Apoyo en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Yusmira Betsabé Jachac Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Eugenia Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Karla Eugenia Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1795403-7

Karla Zamora Colomo
Jefa Interino de la Direccion de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	288-2020	Doscientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion en Artes Plasticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Acciones de Personal al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) APOYAR EN LA GENERACION DE 25 CERTIFICADOS ELECTRONICOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, PERSONAL CERO ONCE (011) Y CERO VEINTIDOS (022)
b) APOYAR EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES QUE SON PARTE DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION DE LA NORMA ISO NUEVE MIL UNO GUION DOS MIL OCHO 9001-2008
c) APOYAR TRASLADO DE EXPEDIENTES PASIVOS AL ARCHIVO GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROGRAMACION ESTABLECIDA
d) APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION
e) REVISION Y FOLIACION DE 25 DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES DE LOS CONTRATISTAS QUE LABORAN EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
f) OTRAS ACTIVIDADES QUE POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO LE SEAN REQUERIDAS.

Lesbia Carina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua 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

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1403621-5

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 13 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 272-2020 Doscientos setenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Psicologa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en todo lo conserniente al proceso de Recursos Humanos, Prestar asesoria y resolucion en asuntos consernientes en el plano de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos Apoyo profesional en todo lo conserniente con procesos de recursos humanos, resolucion de conflictos, atencion a trabajadores. Etc.

a) Apoyo en dar respuestas a las diferentés solicitudes de CGC y UDAI

b) Atencion Clinica Psicologica 4 personas

c) Apoyo en dar respuesta a solicitudes de transcicion, por el Congreso de la Republica y CGC

d) Apoyo en responder requerimientos de la Contraloria General de Cuentas

e) Apoyar en diferentes gestiones en la Oficina Nacional de Servicio Civil

f) Apoyar en procesos solicitados por el Vicedespacho Administrativo y Financiero, Viceministro de Trabajo

g) Apoyar en la atencion a diferentes personas cuando el Director no se encuentra, para resolucion de conflictos

h) Apoyo en las diferentes necesidades administrativas de la Direccion de Recursos Humanos y otras requeridas por el Director

Vivian Iracema Gonzales Maza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1403621-5

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 13 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	272-2020	Doscientos setenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicologa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en todo lo conserniente al proceso de Recursos Humanos, Prestar asesoria y resolucion en asuntos consernientes en el plano de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Apoyo profesional en todo lo conserniente con procesos de recursos humanos, resolucion de conflictos, atencion a trabajadores. Etc.

a) Apoyo en dar respuestas a las diferentés solicitudes de CGC y UDAI

b) Atencion Clinica Psicologica 4 personas

c) Apoyo en dar respuesta a solicitudes de transcicion, por el Congreso de la Republica y CGC

d) Apoyo en responder requerimientos de la Contraloria General de Cuentas

e) Apoyar en diferentes gestiones en la Oficina Nacional de Servicio Civil

f) Apoyar en procesos solicitados por el Vicedespacho Administrativo y Financiero, Viceministro de Trabajo

g) Apoyar en la atencion a diferentes personas cuando el Director no se encuentra, para resolucion de conflictos

h) Apoyo en las diferentes necesidades administrativas de la Direccion de Recursos Humanos y otras requeridas por el Director

Vivian Iracema Gonzales Maza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9219368-4

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 286-2020 Doscientos ochenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general de Centro de Cuidado Infantil

Objetivos Especificos Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Todos los días se reciben a los niños del grupo de maternal y se verifican los insumos necesarios para el día.

B) Elaboración y desarrollo de la planificación para el grupo de maternal (de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses.)

C) Diariamente se da asistencia en alimentación e higiene a los niños del Centro Infantil. (lavar manos antes de cada comida y cuando sea necesario: cepillar dientes después de cada comida y alimentar los cuatro tiempos de comida a los niños de su grupo).

D) Asistencia en cuidado de los niños durante el recreo y períodos libres (juegos, rondas y diferentes actividaes de estimulación durante este tiempo).

E) Asistencia en el orden y limpieza en el área de sala cuna, todas las mañanas al ingresar verificar que todo en sala cuna este limpio , en orden y con los insumos necesarios para el día.

F) Desarrollo del programa de coordinación motora para el grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses.

G) Participación en las diferentes capacitaciones.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
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.

KARLA ZAMORA COLOMO
JEFE DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

KARLA ZAMORA COLOMO
Jefe Interino Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 280-2020 Doscientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo con todo lo relacionado al renglón 031.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de planillas, documentación del renglón 031 y apoyo en el archivo documentos en los expedientes del personal 031, 022 y 011.

Desarrollo Ordenado de Actividades
A) Cálculo y elaboración de nóminas para pago de horas extraordinarias
B) Elaboración de records laborales del personal del renglón 031.
C) Registro de información de la base de datos relacionados a los expedientes del Archivo de Recursos Humanos.
D) Apoyo en el archivo de documentos en los expedientes del personal del Archivo de Recursos Humanos.
E) Apoyo en el manejo de planillas del personal del renglón 031.
F) Apoyo de entrega de vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.
G) Otras Actividades que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
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)
Karla Zamora Colomo
Jefe Interino Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 227-2019 Doscientos veintisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Médica y cirujana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Especificos: Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se dio atención médica a ciento veinticinco (125) trabajadores del Ministerio de Trabajo, Se traslada un (1) trabajador al IGSS.
b) Se dio atención médica a dos (2) niños, un (1) usuario, un (1) Conyugue
c) Se realizaron cinco (5) fichas médicas de pacientes atendidos por primera vez.
d) Atención de dieciocho (18) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
e) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a ciento veintinueve (129) pacientes atendidos.

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4889404-4

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 276-2020 Doscientos setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Auxiliar de Enfermería
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Encargada de atención y cuidado de los niños de sala cuna. Asistencia al médico pediatra del Centro Infantil.

Objetivos Especificos Cuidado y estimulación de los niños de sala cuna . Asistencia al médico pediatra en la clínica del Centro en lo que se requiera. Realizar chequeos médicos a los niños del Centro cuando sea necesario.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Diariamente se reciben y se verifica la entrega de insumos de los niños a cargo de sala cuna.

B) Se dieron diariamente terapias de estimulación neuronal para el desarrollo psico-motor de los niños de 0 a 1 año.

C) Se dieron dos sesiones diarias una por la mañana y una por la tarde de ejercicios y masajes a los niños del grupo de sala cuna.

D) Apoyo en la formación de buenos hábitos a la hora de las comidas con los 10 niños del Centro Infantil.

E) Diariamente se llevó el control de medicamentos y administración de vitaminas a los niños del Centro Infantil que lo requirieran .

F) Asistencia en control de peso y talla al pediatra del Centro Infantil.

G) Asistencia tres veces por semena en diferentes requerimientos en clínica del Centro Infantil durante el mes.

H) Participación en las diferentes capacitaciones.

Vessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Direccion de Recursos Humanos
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9168770-5

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 278-2020 doscientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Pre-Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Especificos: Asistencia en la de la formación integral del grupo de niños de 2 años 6 meses a 4 años, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Todas las mañanas durante el mes se reciben y se verifica que lleven los insumos necesarios para el día de los niños de 2 años 6 meses a 4 años del Centro Infantil.

B) Desarrollo de las actividades educativas para el mes según el plan entregado a coordinación a principio de cada mes para el grupo de niños de 2 años 6 meses a 4 años.

C) Entrega de planificaión y desarrollo del programa de motor grueso para todos los niños del Centro Infantil.

D) Elaboración y entrega de la planificación con el horario correspondiente del mes.

E) Elaboración de material didáctico y educativo para decoración del aula y para uso de los niños de 2 años 6 meses a 4 años del Centro Infantil.

F) Diariamente higiene y cambio de los niños de 2 años 6 meses a 4 años (lavar manos y cambiar ropa al terminar la jornada). del desayuno y almuerzo, un cambio de ropa al terminar la jornada.

G) Diariamente orden de insumos y material a su cargo (pintura, papeles diferentes, crayones, goma etc), verificar la limpieza del aula después de trabajar con el grupo de niños de 2 años 6 meses a 4 años.

H) Participación en actividades requeridas por la dirección de recursos humanos.

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
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.

KARLA ZAMORA COLOMO
JEFE INTERINO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88336689

Karla Zamora Colomo
Jefe Interina de la Direccion de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	287-2020	Doscientos ochenta y siete guín dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar al departamento de acciones del personal, en los diferentes procesos del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en la atención al personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la generacion y traslado de 4 cuadros de movimiento de personal a la oficina de Servicio Civil por suspension del IGSS.
b) Apoyo en la revision de 150 contratos para firma del renglon bajo el renglon 029.
c) Apoyo en la revision de 150 fianzas de contratos del renglon 029
d) Apoyo en la revision de base de datos para la actulizacion de personal al sistema SIARH.
e) Apoyo en la generacion de 15 cuadros de movimientos de entrega y toma de posicion por suspension del IGSS.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Karla Zamora Colomo
Jefe Interina de la Direccion de Recursos Humanos

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2564956-6

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 294-2020 doscientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Administradora de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar en la elaboración de propuestas de instrumentos técnico-administrativos de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Asesorar en la elaboración de la propuesta de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo; Asesorar en la asignación y/o modificación de complementos al salario del personal permanente (011).

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en la elaboración de la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, con base en los datos obtenidos en la encuesta y entrevistas realizadas; así como el método de observación, con un avance del 100%.

b) Asesoré en la elaboración de la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, con base en los datos obtenidos en la encuesta y entrevistas realizadas; así como el método de observación, con un avance del 100%.

c) Asesoré en la etapa inicial del proceso administrativo para la asignación de 3 complementos personales al salario del personal permanente (011).

d) Asesoré en el seguimiento a trámites relacionados con complementos personales ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Adilcia Lorena Florián Tenas
Nombre Completo del Contratista

Lorena Florián T.
Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera):

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724556-7

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 285-2020 doscientos ochenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Médico y Cirujano
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Atender Clínica Pediátrica, y el Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Realizar examen físico por crecimiento, desarrollo y enfermedades, a los hijos de los trabajadores del Mintrab y los niños del Centro de Cuidado Infantil. Brindar atención Médica a los funcionarios y/o servidores públicos cuando se requiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó ocho (8) consultas médicas a los niños del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.
b) Se brindó consulta médica a dos (2) trabajadora del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.
c) Se proporcionó plan educacional a cinco (5) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.
d) Se realizó seis (4) nebulizacines a pacientes con diagnóstico de Hiperractividad Bronquial; dos (2) adultos y dos (2) niños.
e) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se antedió dieciseis (16) niños y treinta y nueve (39) trabajadores.
f) Atención de visita médica, quince (15) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
g) Se realiza y resguarda ficha médica de sesenta y cinco (65) pacientes atendidos.

Silvia María Martínez Barillas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
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)
Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2640196-7

Karla Zamora Colomo
Jefe Interina Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero de año 2020

Número de Contrato Administrativo 281-2020 Doscientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario '029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro de Cuidado Infantil MTPS.

Objetivos Especificos Coordinar y evaluar el desempeño del personal del Centro Infantil. Elaborar planificaciones y programas educativos y de aprendizaje. Planificar las diferentes actividades del Centro. Atención a Padres de familia. Informar a autoridades del MTPS.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Planificación y organización de las diferentes tareas y actividades del personal para el buen desarrollo del Centro Infantil.

B) Revisión y corrección de programas y horarios educativos, para los diferentes grupos de niños del Centro Infantil.

C) Apoyo en estimulación temprana con los niños de sala cuna.

D) Revisión y verificación de los menús, control del buen uso de los insumos.

E) Se elaboró y organizó el material necesario para las unidades a desarrollar.

F) Elaboración de informe del control del horario y asistencia de los niños y padres de familia del Centro Infantil.

G) Planificación y de Escuela para Padres.

H) Participación en las capacitaciones para directores y elaboración de los requisitos que pide Bienestar Social para la validación del Centro Infantil.

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Firma de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

KARLA ZAMORA COLOMO
JEFE INTERINO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664299-9

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	275-2020	Doscientos setenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales Mantenimiento, higiene y conservación del buen estado del área del Centro Infatil.

Objetivos Especificos Mantenimiento y limpieza del inmueble del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del material que se utiliza en el Centro(juguetes, toallas sábanas etc.). Auxiliatura en otras áreas cuando se requiere.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Todos los días se hace la limpieza general del Centro Infantil 2 veces al día.

B) Todos los días viernes se lavan y desinfectan los utensilios de sala cuna (juguetes, sábanas, carruajes etc).

C) Una vez a la semana se lava e higieniza con cloro todo el mobiliario del Centro Infantil.

D) Todos los días se limpia tanto el área como los juegos del patio.

E) Diariamente se da apoyo con la alimentación y buenos hábitos en las horas de comida.

F) Mensajería entre el Centro Infantil y el Ministerio.

G) Semanalmente se reciben insumos de limpieza en el Ministerio.

H) Participación en las diferentes capacitaciones.

I) Durante todo el mes dos veces por semana se lavó toda la ropa que se utilizó en el Centro Infantil.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Karla Zamora Colomo
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)

KARLA ZAMORA COLOMO
JEFE INTERINO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

Karla Zamora Colomo
Jefe interino de la Direccion de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	273-2020	Doscientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	.13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Velar por el cumplimiento , de los honorarios de los contratistas del renglon 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Registro de fichas de empleados , ingresos de contratos ,control de informes y facturas del reglon 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingreso de 10 ficha de persona y contrato del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones del mes de Enero.

b) Registro del renglon cero veintinueve (029) ingreso de 20 facturas , en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nomina mensual y nomina adicional del mes de Enero.

c) Realizar compromiso y devengado de CUR en el Sistema Guatenominas, correspondiente a recontrataciones de la dirección administrativa del mes de Enero.

d) Apoyar en la recepcion y revision de facturas e informes de actividades del renglon cero veintinueve (029) de 40 contratistas, 5 facturas e informes devueltos por error en descripcion y mal redactadas las facturas devueltas a cada direccion o unidad que corresponde al mes de Enero.

e) Realizar escaneo de informes de actividades y ordenes de compra total 380.

f) Realizar la nomina y folearla para ser traslada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 750

g) Realizar listado del personal cero veintinueve (029) para ser trasladado ventanilla de acceso a la información.

h) Ingreso de facturas e informes de actividades al sistema de Guatecompras.

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua 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.

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Direccion de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 713349-9

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	279-2020	Doscientos setenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias de la Administración	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Asesorar en la distribución y estimaciones finanicera del grupo 0, en la Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Especificos Asesorar en el analisis financiero para la liquidación de nomina y pagos que se relacionen al personal contratado en el renglón presupuestario 011, 022, 029 y 031.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la elaboracion de analisis financiero para liquidar nomina de salarios para el personal.
b) Asesorar en la revisión y aprobación nominas de pago de los diferentes renglones presupuestarios.
c) Asesorar en la distribución del grupo 0, para las transferencias presupuestaria con el fin de fortalecer el grupo de gasto 0, Servicios Personales.
d) Asesorar en la solicitud de cuota y ampliación de compromiso y devengado del grupo 0, conforme a lo solicitado por los entes encargados del pago de nomina.
e) Asesorar en la generación de reportes del sistema Guatenóminas solicitados, y reportes de SICOIN Y SIGES del año en curso
f) Asesorar en los calculos de estimaciones presupuestarias para el grupo 0, conforme lo solicitado por las personas encargadas de contrataciones, para su financiamiento.
g) Asesorar en la elaboración de créditos y débitos para realizar transferencias ante la Unidad Administrativa Financiera
h) Asesorar en las proyecciones de complementos, bonos y otros ingresos que solicita el Director de Recursos Humanos.
i) Asesorar en las ampliaciones presupuestarias para el financiamiento de sentencias judiciales, prestaciones y procesos de creación de puestos.
j) Asesorar en orientación y capacitaciones para el personal en referencia a reforzamiento en el caso del proceso de pago de nomina.
k) Asesorar en el seguimiento de las transferencias presupuestarias.
l) Asesorar en el seguimiento de los pagos que se realizan en las diferentes áreas relacionados al personal del Ministerio.
m) Asesorar en la realizacion de diferentes respuestas a los oficios que ingresaron a esta Direccion en materia de nomina.
n) Asesorar en otras actividades que sean requeridas por la Direccion de Recursos Humanos.
o) Asesorar en el seguimiento de solicitud de Resoluciones Ministeriales para Reprogramaciones presupuestarias 029 y 031

Lic. Danilo Valenzuela González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

KARLA ZAMORA COLOMO
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 282-2020 Doscientos ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Cirujana Dentista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Específicos Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó dos (2) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo .
b) Se realizó una (1) exodoncia, cuatro (4) profilaxis con aplicación de flúor, una (1) resina, una (1) amlagama, una (1), evaluación una (1) sedación a los hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo.
c) Se realizó dos (2) resinas o rellenos blancos, seis (6) amalgamas de plata, cuatro (4) limpiezas dentales, dos (2) periodoncias, cuatro (4)sedaciones, dos (2) pulido de amalgama, tres (3) exodoncias, uno (1) ionomero de vidrio, a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizó una (1) amalgama de plata, una (1) profilaxis, una (1) periodoncia, a conyugues de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Atención de visita médica, de catorce (14) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
f) Se resguardó las fichas odontológicas de treinta y seis (36) pacientes atendidos. (24 trabajadores , 9 niños y 3 conyugues)

Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

Karla Zamora Colomo
Jefa Interina de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 271-2020 doscientos setenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Seis (06) recepciónes y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo correspondiente
b) Elaboración de seis (06) resoluciónes de dichos expedientes, en la cual se corre audiencia a la parte denunciada
c) Recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de seis (06) cedulas de notificacion.
d) Se asistió en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica
e) Elaboración de veinte (20) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.
f) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Elaboración de Resolución sin goce de Salario Por Aprehensión
h) Otras actividades solicitadas por el Director de Recursos Humanos.

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evaluados Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Karla Zamora Colomo
Jefa Interina de la Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1588235-7

Señora
Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	284-2020	doscientos ochenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licda. En Informática y Administración de Recursos Humanos
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 marzo del año 2020

Objetivos Generales: Promover la mejora continua por medio de la capacitación y desarrollar actividades de apoyo al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Planificar actividades de capacitación al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Seguimiento de actividades identificadas en el Pacto Colectivo Vigentes

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Planificación actividades diversas año 2020
b) Seguimiento proceso de pago de facturas pendientes año 2019
c) Entrega de solicitud de cuota para 1er. Cuatrimestre para gastos diversos
d) Seguimiento proceso de inscripción de niños en Centro de Cuidado Infantil año 2020
e) Apoyo en revisión de expedientes para elaboración de contratos personal 2020
f) Apoyo en revisión de contratos elaborados para el personal 2020
g) Apoyo reunión de Escuela de Transparencia para planificación de capacitaciones

Rosana Graciela Lainfiesta Vargas de Vargas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	293-2020	Doscientos Noventa y tres guión Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales ASISTIR EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN TEMAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES LABORALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL CONTRATO

Objetivos Específicos APOYAR EN EL AREA DE NÓMINA EN EL CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES Y TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES, INFORMES TÉCNICOS E INFORMES DE JUZGADO, DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS UN TOTAL DE (15) CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
b) SE EFECTUARON (20) LIQUIDACION DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE MOV DEL IGSS Y PERSONAL QUE SE RETIRÓ DEL MINISTERIO
c) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS (05) OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES Y SE TRAMITÓ ANTE FINANZAS (01) DEVOLUCIONES
d) SE INGRESARON AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE (40)PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO,AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 011/022
e) SE ELABORON (05) BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS (40) REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
f) SE EXTENDIERON (150) BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGLONES 011,022 Y 031
g) APOYO EN LA LIQUIDACIÓN DE (01) NÓMINAS MENSUALES Y (031) ADICIONALES,SE ENVIARON (04) REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPA
h) SE ELABORARON (08) SOLVENCIAS EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON AL RETIRO VOLUNTARIO Y POR OTROS MOTIVOS, REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NOMINA
i) SE REVISARON (031) CONSULTAS A LA MESA DE AYUDA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2517237-9

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	420-2020	Cuatrocientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2020	Veinticinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciatura en Informática y Administración de Negocios
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Enero del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar en la distribución y estimaciones finanicera del grupo 000, así como en las gestiones administrativas de la Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Especificos: Asesorar en el analisis financiero para la liquidación de nomina y pagos que se relacionen al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y 031; así como apoyo analítico e integración de información del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la actualización de la base de datos para la generación de informes estadísticos de la información que se administra en el Sistema GUATENÓMINAS del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Asesorar en los controles de movimientos de personal en Guatenóminas; así como, actualizar la base de datos de control alterno de la Dirección de Recursos Humanos.
c) Asesorar en la generación de información de personal 011-022 y 031 para atender distintos requerimientos que ingresan a la Dirección.
d) Asesorar en la integración del presupuesto vigente, devengado y la proyección anual del grupo 000, para determinar economías o deficit presupuestario para el ejercicio fiscal 2020.
e) Asesorar en la elaboración de 1 propuesta de modificación presupuestarias para acreditar y/o debitar los distintos renglones del grupo 000.
f) Apoyar en el proceso de liquidación de las nóminas mensuales y adicionales del personal bajo el renglón presupuestario 011-022 y 031.
g) Apoyar en el proceso de liquidación de las nóminas especiales para pago de la segunda parte del aguinaldo para el personal 011-022 y 031 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Asesorar en las gestiones relacionadas a vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Participara en reuniones de trabajo para asesorar sobre temas relacionados al presupuesto del grupo 000 y nóminas del personal.
j) Asesorar y apoyar sobre la atención a requerimientos de información a través del sistema de información pública.

Carlos Alberto Zuñiga y Zuñiga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3008176-9

Karla Eugenia Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	290-2020	doscientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 de junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo al Departamento de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, en la elaboración, revisión y trámites de documentos relacionados con acciones de personal.

Objetivos Especificos: Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, actas de tomas de posesión y entregas de puestos, así como otros documentos relacionados con acciones de personal, que se elaboraron durante el mes de enero del año dos mil veinte.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyar en la elaboración de 11 proyectos de acuerdos ministeriales, de diferentes acciones de personal, relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031.
B) Elaboración de 15 proyectos de actas administrativas tanto de tomas de posesión como entrega de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
C) Apoyar en la elaboración de 19 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema de guatenóminas.
D) Diligenciar en la Oficina Nacional de Servicio Civil, las prórrogas de contratos Administrativos de Servicios Directivos Temporales del renglón 022 y cuadros de movimiento de personal, que fueron remitidos en el mes de enero del 2020, para la aprobación correspondiente.
E) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Instituciones.
F) Apoyar en la revisión de contratos administrativos de Servicios técnicos y Profesionales que fueron suscritos por medio de los renglones 029 y subgrupo 18 y en la revisión de acuerdos Ministeriales de distintas acciones de personal.
G) Apoyar consultas realizadas por trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica; así mismo otras actividades solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Eugenia Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Karla Eugenia Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 94777-6

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	292-2020	Doscientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	Veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales

Brindar apoyo profesional, acompañamiento y asistencia técnica a la Dirección de Recursos Humanos, dirigido al Departamento de Capacitación en el desarrollo de los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual del Ministerio.

Objetivos Especificos

Brindar apoyo al Departamento de Capacitación en la planificación de detección de necesidades y desarrollo de los programas de capacitación interna y externa, requeridos por las Direcciones, Departamentos y Unidades que integran la estructura de organiación del Ministerio;

Proponer y detectar oportunidades de contratación de los servicios internos y externos de capacitación para fortalecer las capacidadaes técnicas y de gestión del personal.

Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Elaborar informes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En seguimiento a las actividades programadas en cordinación con la Dirección de Recursos Humanos las cuales forman parte del plan de trabajo, se ha considerado iniciar el diseño de un programa de capacitación que contemple el proceso para definir los instrumentos de apoyo técnico de las direcciones y jefaturas, que mejore la gestión del talento del personal a su cargo, derivado de los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación relizada con el apoyo del INTECAP.

b) Se evaluaron los resultados de la Detección de Necesidades de Capapacitación de la Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Empleo, Dirección Administrativa, Dirección General de Previsión Social, Inspección General de Trabajo y la Dirección de Recursos Humanos con el fin de diseñar el contenido de los terminos de referencia para impulsar el diseño curricular del contenido de las capacitaciones a partir de las prioridades detectadas, proceso necesario para el óptimo aprovechamiento de los recursos invertidos y la gestión apropiada del talento del personal.

c) Se desarrollaron reuniones de coordinación de trabajo con la Dirección de Recursos Humanos para informar de las actividades relacionadas en continuar con la implementación de una segunda fase de la Detección de Necesidades de Capacitación dirigida a las Direcciones que fueron objeto del estudio de investigación. En ese sentido, se manifestó la importancia que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social disponga de un instrumento profesional y tecnicamente elaborado para la gestión del talento bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos. Así mismo, plantear el procedimiento administrativo- financiero, una vez definido el cronograma a ejecutar.

Luis Enrique Castro Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua 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.

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino de la Dirección de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3228468-3

Karla Zamora Colomo
Jefe Interino Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del Del 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	274-2020	Doscientos setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece gión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cocinera	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

Objetivos Generales Elaboración diaria de la alimentación para los niños del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del área de cocina y de enseres de cocina.

Objetivos Especificos Elaboración de alimentos, elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina, compra de insumos necesarios

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se entregaron a coordinación menús nutritivos y balanceados para los cuatro tiepos de comida de diarias adecuados para niños de 1 a 4 años del Centro Infantil.

B) Se elaboraron los cuatro tiempos de comida según los menús antes mencionados.

C) Durante todo el mes se hizo limpieza una vez por semana de la bodega de insumos y se hizo una lista detallada de los alimentos existentes.

D) Durante todo el mes se apoyó en las horas de comida, alimentando a los niños pequeños que lo requieran.

E) Apoyo en las diferentes actividades del Centro Infantil.

F) Participación en las diferentes capacitaciones.

María Azucena León Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Zamora Colomo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C. A.

KARLA ZAMORA COLOMO
JEFE INTERINO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7592471-4**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 301-2020 Trescientos uno guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 de Marzo del año 2020

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el Ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras Actividades asignadas por la Unidad de Administracion Financiera

Desarrollo ordenado de actividades

1 Apoyo en la verificacion de bienes Ingresados en el Sistema de Contabilidad Integrada
2 Apoyo en la vereficacion del libro de inventarios de la Direccion de Prevision Social
3 Apoyo en la verificacion del libro de Inventarios de la Direccion de Recreacion
4 Apoyo al seguimiento de Oficio Ingresados a la Seccion de inventarios
5 Apoyo en el ingreso de bienes al sistema de Contabilidad Integrada
6 Apoyo en verificacion de tarjetas de responsabilidad de la Direccion de Recreacion
7 Apoyo en la verificacion de tarjetas de responsabilidad de Inspenccion General del Trabajo
8 Apoyo en la verificacion de tarjetas de responsabilidad de centros recreativos
9 Apoyo en la verificacion de bienes a solicitud de baja de centros recreativos

Rubén Alfredo Enriquez Cadenas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José [illegible]
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95034447

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 310-2020 Trescientos diez guiòn dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientaciòn en Turismo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Especificos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro actualizado y apoyo en otras actividades que se requiera.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Apoyar en la revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al departamento de Presupuesto durante el mes de Enero del año 2020.
b) Apoyo en la elaboraciòn y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener registro actualizado durante el mes de Enero del año 2020.
c) Apoyo en la elaboraciòn de oficios y otros informes solicitados al departamento de Presupuesto.
d) Apoyo en las actividades que se requieran para el buen desempeño al departamento de Presupuesto.
e) Apoyo en la revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos tanto fisicos como digitales durante el mes de Enero del año 2020.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisiòn de los informes de los expedientes recibidos durante el mes de Enero del año 2020.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administraciòn Financiera (UDAF).

Andrea Mishell Arias Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Firma de la Autoridad que Evaluara los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5461008-7

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	300-2020	Trescientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado documentación en el y realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades en área de Contabilidad

Objetivos Específicos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvaguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad
2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
4.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento.
5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Licda Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	308-2020	Trescientos ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administracion de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Entrega del archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2020.

Objetivos Especificos: Resguardar ordenadamente en forma numèrica los comprobantes ùnicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Pevisòn Social, tanto de proveedores internos como externos, asi mismo generar las rentenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera .

Desarrollo ordenado de actividades

a) Foliar, clasificar, Revisar y colocar en las unidades de conservaciòn en orden numèrico los Comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
b) Mensualmente entregar la digitalizaciòn de los informes de subgrupo 18 que son entregados a la Dirección de Comunicación Social, para su publicación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras internas y externas de los comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
d) Se trabajaron 261 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)
f) Escaneo de licitaciones y cotizaciones pagadas durante el año 2019

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8445577-2

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 309-2020 Trescientos Nueve Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el Ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en la verificacion de bienes del Vice Despacho Ministerial
2 Apoyo en la verificacion de bienes en la Unidad de Proteccion al Adolecente Trabajor
3 Apoyo en la verificacion de bienes del Despacho Superior
4 Apoyo en la asigancion de bienes a personal del Programa al Adulto Mayor
5 Apoyo en la descarga de bienes al personal del Programa al Adulto Mayor
6 Apoyo en la verificacion de bienes al Personal de la Inspeccion General de Trabajo
7 Apoyo en la verificacion de bienes en base a oficios
8 Apoyo en la asigancion de bienes en base a oficios

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9499534-6**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	311-2020	Trescientos once guion dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientación en Computación)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo para traslado de tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio que se retiran por los siguientes motivos: Renuncia, retiro o despido. Apoyo para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes del ministerio. Apoyo para la revisión y comprobación de la existencia física de bienes de sede central que están descritas en tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio. Apoyo para trasladar bienes que se dan de baja al predio de Ministerio de Finanzas Públicas. Apoyo para traslado de expedientes a Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado. Apoyo para verificación de bienes en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y asignación de códigos a los diferentes bienes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Otras actividades asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad de personal de Direccion General de Empleo
2. Apoyo en asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad de personal de Inspección General de Trabajo
3. Apoyo en asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad de personal de Auditoria Interna
4. Apoyo en verificación de tarjetas de responsabilidad de personal Vice Despacho Financiero
5. Apoyo en verificación de tarjetas de responsabilidad de personal por Retiro Voluntario
6. Apoyo en verificación fisica de Bienes en tarjetas de Viceministros de Mintrab
7. Apoyo en verificación de tarjetas de responsabilidad de personal de UPAT
8. Apoyo en verificación fisica de bienes de personal de Despacho Superior
9. Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
DIRECTORA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato-Décima Primera)

José [illegible]
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4788311-1**

Licda. Ingrid Oralia Montiel
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de Enero al 31 de Enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo 306-2020 Trescientos seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Sisterna Genérico de Expedientes: Se recibieron e Ingresaron un total de 102 expediente los cuales se detallan a continuacion: oficios, memos, circulares, acuerdos, procesos judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Lilian Eluvia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
según Cláusula de contrato Décima Primera

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3589843-7

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	307-2020	Trescientos siete guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientacion en Computacion)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Plan de actualizacion de cuadro matriz de pago de proveedores, revision de expedientes de pagos a proveedores, servicios basicos y sueldos.

Analizar preventivamente los documentos adjuntos a los comprobantes unicos de registros, evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Contrataciones del Estado.

Objetivos Especificos: Implementar mecanismos de control para el pago de proveedores, revision de expedientes de pago del Ministerio de Trabajo y Prevision Social , revision de planillas de pagos de sueldos, revision de expedientes de pagos a proveedores servicios basicos y pago de sueldos , informes finales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Base de datos pago a proveedores y pago sub grupo 18.
2.- Base de datos control de pagos.
3.- Revision de expedientes de pago a proveedores y pago sub grupo 18.
4.- Revision planillas de pago renglon 029.
5.- Revision expedientes de pago servicios basicos.
6.- Revision de planillas de pagos tiempo extraordinario.
7.- Revision liquidacion de fondos rotativos.

Kevin Enrique Zin Carabeo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jersson Dario Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9274870-8

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora de la Unidad Financiera -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 313-2020 Trescientos trece guion Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18 -2020 Dieciocho guion dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 29 Febrero del año 2020

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema Interno de inventarios (LUNA) y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Apoyo en la verificación de bienes tarjeta de responsabilidad de Recreación, planta central
2 Apoyo en actualización de bienes en tarjetas de responsabilidad del Vicedespacho de Previsión Social
3 Apoyo de ingreso de bienes a la Dirección de Empleo
4 Apoyo en la verificación del libro de Recreación planta central
5 Apoyo en la adición de bienes a Fomento a la Legalidad
6 Apoyo en la actualización de tarjetas de responsabilidad de Fomento a la Legalidad
7 Apoyo en la actualización de tarjetas de responsabilidad en el Despacho Ministerial
8 Apoyo en actualización de bienes en tarjetas de responsabilidad del Vicedespacho de Previsión Social
9 Apoyo en actualización de bienes en tarjetas de responsabilidad de la Unidad de Planificacion
10 Apoyo en actualizacion de tarjetas de responsabilidad de la Secretaria General

Diego Andres Quan Arevalo

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora

Firma de la Autoridad que Recibió los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

José [illegible]
Secretario de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8895254-1

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	314-2020	Trescientos catorce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario en la solicitud de compromiso y devengado en el sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad.

Objetivos Especificos: (1) UNO Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de Compromiso en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (2) DOS Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de devengados en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (3) TRES Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado comprometido ; (4) CUATRO Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado devengado; (5) Apoyo en la generación de constancias de retención del impuesto al valor agregado (IVA) (6) Apoyo para realizar otras atribuciones que el Departamento de Contabilidad o Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), asigne.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboro los Comprobantes Únicos de Registro en su etapa de Compromiso de Proveedores;
b) Se preparo Solicitudes de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de los Pagos del Subgrupo 18 y Proveedores
c) Se ingreso al Sistema de Expedientes Web a los Proveedores del mes de Diciembre de 2019;
d) Se trabajo en el Sistema de Expedientes Web de pago del Subgrupo 18;
e) Se Genero un reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en estado Comprometido y Devengado;
f) Se apoyo en la Retenciones de IVA; y
g) Se apoyo en la revición de Expedientes de Pago de Servicios Basicos.
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).
I) Revision de Planilla de Transporte.

Andrea Josabeth Rodriguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios según Clausula de contrato:Décima Primera

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3943985-2

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	348-2020	Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho 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	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Elaboración de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demàs. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentaciòn que ingresa y egresa por medio de oficios al departamento de Tesorerìa. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Especificos

Apoyo en: Revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al departamento de tesorerìa; Elaboraciòn y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de tesorerìa; elaboraciòn de informes solicitados al departamento de tesorerìa; apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del departamento de tesorerìa; revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto fisicos como digitales y otras actividades que sean requeridas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Recepciòn/seguimiento y archivo de documentaciòn recibida en el departamento de tesorerìa.
2 Elaboraciòn y traslado de cuadros de entrega de expedientes para pago.
3 Elaboraciòn de cuadro de control de expedientes.
4 Alimentaciòn de reporte de ingresos en Caja Fiscal 2020.
5 Elaboraciòn de oficios externos y externos.
6 Archivo de documentaciòn que ingresa/egresa al departamento de tesorerìa.
7 Elaboraciòn de cuadro y traslado de oficio para cuota de regularizaciòn mes de enero.
8 Elaboraciòn de reporte de cuota de regularizaciòn
9 Elaboraciòn de documentaciòn para registro de firmas de funcionarios en bancos para el año 2020.
10 Elaboraciòn de documentaciòn para registro de firmas de funcionarios en Finanzas para el año 2020.
11 Apoyo para cierre mensual.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
DIRECTORA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Licenciada Ingrid Montiel
Directora. de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	302-2020	Trescientos dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Especificos: Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del Estado, (Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social); alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depósitos bancarios.

Banco de Guatemala, Banco Industrial, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 81 Documentos externos extregados MINFIN, (21), BANRURAL (18), BANGUAT (5), CHN (21), CGC (08), OTROS (08).
b) 19 Operaciones bancarias BANGUAT (4), CHN (13), BANRURAL (1), BANCO INDUSTRIAL (01).
c) 71 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (6), UDAI (3), COORD. DEPTAL. (3), COMUNIC. SOC. (4), DESPACHO SUPERIOR (12). SEC. GRAL. (3), RRHH (5), PREVISION SOCIAL (3), OTROS (33).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Montiel
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3590722-3

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	403-2020	Cuatrocientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	Veinticuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Asesoramiento y análisis preventivo de los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Informes y Dictámenes, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, realizado por las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Elaboración de Actas y Dictámenes

Asesoramiento en el análisis de la documentación legal que ingresa a la Dirección; Asesorar en la verificación y comprobación de datos, asignaciones presupuestarias, montos en los siguientes documentos: Pedido, Orden de Compra, Devengados, facturas, informes y otros documentos que respalden los pagos de los Comprobantes Únicos de Registros (CUR´S)

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Asesoramiento y análisis sobre la prorroga del Contrato de Cobro Por Cuenta Agena suscrito con el BANRURAL
2.- Asesoramiento y análisis sobre el Informe de Pago de los Fondos Privativos y Rotativos solicitados por la CGC
3.- Informe de gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país mes de Diciembre.
4.- Asesoramiento y análisis sobre el Procedimiento utilizado para que la Dirección de Recreación Administrara los Fondos de los Centros Recreativos.
5.- Revisión de 68 expedientes de pago Servicios Básicos.
6.- Revisión de 94 expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
7.- Informe sobre los viajes nacionales e internacionales financiados con fondos públicos correspondiente al mes de Diciembre .
8.- Asesoramiento y análisis sobre la viabilidad de la situación de los Fondos Rotativos en las Direcciones Departamentales.

Licda. Alicia Lizanel Castellanos Salguero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Decima Primera)

Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de Enero al 31 de Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 305-2020 Trescientos Cinco Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece Guion Dos mil Veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con Orientacion Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes:.Se recibieron e ingresaron un total de 105 expediente los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda Ingrid Oralia Montiel Barrios
Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según Clausula de contrato:Décima Primera

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 41065433

Lic. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	407-2020	Cuatrocientos siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación de oficios ingresados al departamento de Inventarios, dar respuesta de los oficios, elaboracion de tarjetas de responsabilidad de cada Trabajador.

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Traslado de oficios asignado a cada tranajador del departamento de inventario, dar seguimientos de inmediato a los oficios recibidos por la unidad de Inventario. Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Apoyo en la actualizacion de bienes en las tarjetas de Responsabilidad del area Administrativa
2 Apoyo en recepcion de oficios para la seccion de inventarios.
3 Apoyo en asignacion de oficios a personal de inventarios
4 Apoyo en dar respuesta a oficios ya trabajados dentro de inventarios
5 Apoyo Escaneo de documentos en el area de Contabilidad
6 Apoyo en elaboracion de oficios ingresados de diferentes areas administrativas
7 Apoyo en la busqueda de Resoluciones expedientes de baja
8 Apoyo en operar baja en el sistema Sicoin, expedientes de baja
9 Apoyo en la Entrega de Oficios a diferenres Unidades Administrativas
10 Apoyo en la creacion de archivos varios dentro de la Unidad de Inventrios

Mildred Yohana Chiquito Rajpop
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	299-2020	Doscientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la consolidación de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los arrendamientos de las delegaciones departamentales.
l) Control interno de guías codificadas del personal 029.
m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.
n) Notificaciones de las aprobaciones de modificaciones presupuestarais.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	349-2020	Trescientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		(Perito Contador con Especialidad en Computacion Comercial)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo Técnico a la Unidad de Presupuesto de la Administracion Financiera

Objetivos Especificos:

Apoyo Técnico en Procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administraicon Financiera

Apoyo Tecnico a la Dirctora Financiera del Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los Procesos que conlleva la ejecucion presupuetaria de todas las Direcciones y/o Unidades

Apoyo Técnico en la elaboracion del Anteproyecto de Presupuesto, para el ejercicio fiscal 2020.
Emitir reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la Ejecucion Presupuestaria.
Participacion en el registro de gastos de los diferentes pagos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Modificación Presupuestaria Intra1 en el fortalecimiento del renglón 071 Aguinaldo.
Modificación Presupuestaria en la Sustitucion de Fuente de Financiamiento para el Pago del Programa de Escuelas
2 Taller.
Modificación Presupuestaria Intra1 en el reordenamiento presupuestario del renglón 029 Otras remuneraciones de
3 Personal Temporal.
4 Solicitud de Cuota para el pago de Aguinaldo correspondiente al 50%.
5 Solicitud de Cuota Primer Cuatrimestre de todas la Direcciones y/o unidades del Ministerio.
6 Reuniones con la Directora Financiera en temas de Agenda y programaciones
7 Participacion en Capacitaciones y Reuniones en el Ministerio de Finanzas Publicas
8 Notificacion de cuota aprobada a todos los centros de costos.
9 Codificación y Sello de cuota en pedidos para pago

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **563962-K**

Licenciada Ingrid Montiel
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	341-2020	Trescientos cuarenta y uno guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: 1.- Actualización de modo digital la Forma 200-A-3 CAJA FISCAL, 2.- Actualización de la Base de Datos de las conciliaciones bancarias.

Objetivos Especificos: Revisión de los documentos de legitimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Diciembre 2019, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Diciembre de 2019, confrontandolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Noviembre 2019.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Diciembre 2019, en los primeros 5 días habiles del mes de Enero 2020, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Diciembre 2019, de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
e) Se recibió por parte del Progama del Aporte Economico del Adulto Mayor, CD con las integraciones del mes de Diciembre 2019, para realizar el cuadre y la elaboración e impresión de la conciliacion bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del libro de banco de dicha cuenta.
f) Se recibio por parte del departamento de Tesorería la información del mes de Diciembre 2019, para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
g) Cuantifiación de las forma 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Diciembre 2019.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Enero 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 Enero 2020.
J) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Enero 2020.
k) Se revisaron 54 fondos (42) rotativos y (13) privativos, para la liquidación correspondiente, se revisaron liquidaciones de vales y de fondos, los que se trasladaron por medio del sistema de expedientes para la continuación del trámite respectivo.
l) Se trasladadron por medio del sistema de expedientes un total de 54 fondos, para el archivo correspondiente.
m) 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.

José Napoleón Villatoro Peralta	Licenciada Ingrid Montiel
Nombre completo del contratista	Nombre de la Autoridad que evalua los servicios (según Clausila de contrato: Decima Primera
Firma de Contratista	Firma y sello

Licda. Ingrid Ursula Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Jersson David Gomez Martinez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1791499-K

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora de la Unidad Financiera -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	312-2020	Trescientos Doce guion Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19 -2020	Diecinueve guion dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Criminalista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema Interno de inventarios (LUNA) y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Apoyo en la verificación de bienes tarjeta de responsabilidad de Recreación, Planta Central
2 Apoyo en actualización de bienes en tarjetas de responsabilidad del Vicedespacho de Previsión Social
3 Apoyo de ingreso de bienes a la Dirección de Empleo y departamentales
4 Apoyo de ingreso de bienes a la Dirección de Recreación, Centros Recreativos y Vacacionales
5 Apoyo en la verificación del Libro de Recreación -Planta Central-
6 Apoyo en la Adición de Bienes a Fomento a la Legalidad
7 Apoyo en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad de Fomento a la Legalidad
8 Apoyo en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad en el Despacho Ministerial
9 Apoyo en redacción de Oficios a la bandeja de entrada Inventarios en la UDAF
10 Apoyo en las actividades de las Jefaturas de Contabilidad y Tesorería

Gensy Paolo Fuentes Franco
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Coordinador Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2441909-5

Licda Ingrid Oralia Montiel
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	304-2020	Trescientos cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

1 Apoyo en ingreso de bienes a Sicoin Web del Centro Recreativo Casa Contenta
2 Apoyo en ingreso de bienes a Sicoin Web del Centro Recreativo Atanasio Tzul
3 Apoyo en ingreso de bienes a Sicoin Web del Centro Recreativo Guayacan
4 Apoyo en verificacion de tarjeta de responsabilidad, personal Retiro Voluntario IGT
5 Apoyo en verificacion de tarjeta de responsabilidad, personal Vice despacho Finaciero
6 Apoyo en ingreso de bienes a Sicoin Web Planta Central
7 Apoyo en expediente Donacion OIM de Movilidad Laboral en Credito Publico Finanzaa Publicas
8 Apoyo en expediente de baja de vehiculos en Contabilidad del Estado, Finanzas Publicas
9 Apoyo para la verificacion y asignacion en tarjeta de bienes personal Direccion administrativa

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel

Licda. Ingrid Oralia Montiel Morales
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1480918-4**

Licenciado: Edwin Roberto Arana Vasquez
Jefe de Auditoria Interna a.i
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del	2 de enero al 31 de enero	del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**127-2020**	ciento veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	veintiuno guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Contaduría Publica y Auditoría
Plazo del Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo	del año 2020

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revision de comprobantes únicos de registro (CUR) de gastos devengados no pagados, incluidos en el acta de reconocimiento de deuda del periodo fiscal 2019 de conformidad con el nombramiento de auditoria número 89088-1-2020

b) Revision de comprobantes únicos de registro (CUR) de gastos comprometidos no devengados, incluidos en el acta de reconocimiento de deuda del periodo fiscal 2019 de conformidad con el nombramiento de auditoria número 89088-1-2020

c) Participación en el proceso de control financiero administrativo en la toma de posesión de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, conforme el Acuerdo Número A-106-2019 emitido por la Contraloria General de Cuentas.

Lilian Iracema Gómez Sacor de Cajas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADA
LILIAN GOMEZ DE CAJAS
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 69

Lic. Edwin Roberto Arana Vasquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **843990-7**

Licenciado: Erwin Roberto Arana Vásquez
Director de la Unidad de Auditoria Interna, a.i
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios		**Profesionales**
Durante el período comprendido del		02 de Enero al 31 de Enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**123-2020**	Ciento veintitrés guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Auditoria y Contaduría Publica
Plazo del Contrato Administrativo		02 de Enero al 31 de Marzo del año 2020

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Especificos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la ejecución de la Auditoria Financiera en las oficinas del Departamento de Contabilidad, en el Área de Cuentas por pagar, según nombramiento CUA 89088-1-2020, revisando los comprobantes unicos de registro (CUR) de los gastos devengados y no pagados, asi como los gastos comprometidos no devengados, que estan incluidos en actas de reconocimiento de deuda del año 2019.

Ejecución y apoyo en la recepción de cargos de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Apoyo en actividades administrativas en relación a la entrega del cargo de la Jefa de Auditoría Interna.

d) Participación y apoyo para darle posesión a nuevas autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Vice despacho de Administración de Trabajo y otras direcciones y jefaturas; observando y aplicando lo estipulado en el Acuerdo Numero A-106-2019 emitido por la Contraloria General de Cuentas.

Ana María Rojas Coyoy
Nombre Completo del Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Licda. Ana María Rojas Coyoy
CONTADORA PUBLICA Y AUDITORA
COLEGIADA No. 553

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria -NIT-	808383-5

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe a.i. de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**		
Durante el período comprendido del		2 enero al 31 de enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**125-2020**	Ciento veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	veintiuno guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Contador Público y Auditor
Plazo del Contrato Administrativo		2 enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivo General: Planificar y ejecutar auditorías, financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas Direcciones o Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias, para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivo Específico: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados, conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Examen, análisis y evaluación conforme nombramiento CUA-89088-1-2020 de los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en la etapa de compromiso no devengado y devengado no pagado del período fiscal 2019, generados por la Unidad de Administración Financiera.

b) Realización de la actividad de familiarización, que comprende el conocimiento general del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, a través del archivo permanente, sistemas de información y procesos operacionales, para el efecto se elaboró cuestionario de control interno, de la auditoría de gestión CUA 89088-1-2020.

c) Coordinar la evaluación de 35 expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en la etapa de compromiso no devengado y devengado no pagado de 2019, generados por la Unidad de Administración Financiera, según nombramiento CUA-89088-1-2020.

d) Registro en el sistema SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas la cedula narrativa, memorando de auditoría y el programa de auditoría de la auditoría financiera del Departamento de Contabilidad de las cuentas por pagar del período 2019.

e) Análisis y verificación del Acuerdo No. A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas, que establece la observancia y aplicación de la Guía para la participación de la Unidad de Auditoría Interna en el control financiero y administrativo, en la toma de posesión de las autoridades de las entidades de la administración central, descentralizadas, autónomas y otros organismos del Estado.

f) Evaluación análisis del acta administrativa de reconocimiento de obligatoriedad de pago de los montos devengados no pagados del ejercicio 2019, emitida por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

Carlos Enrique Hernández López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1576320-K**

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe a.i Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**

Durante el período comprendido del 10 de Enero al 31 de Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	421-2020	Cuatrocientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2020	Veintisiete guión dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoria Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración de Empresas
Plazo del Contrato Administrativo		10 de Enero al 29 de Febrero del año 2020

Objetivos Generales:

Brindar apoyo en la planificaciòn y ejecuciòn de auditorias financieras, administrativas, de gestión y especiales, asignadas y ejecutadas durante el periòdo del 10 de enero al 29 de febrero de 2020 en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en la ejecuciòn de procedimientos de auditoria y documentos por medio de papeles de trabajo, asi como el seguimiento de reconocimientos de la Unidad de Auditoria Interna.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo para la revisiòn de expedientes de baja cuantia comprometidos no devengados de la Auditoria Financiera de Cuentas por pagar del periodo fiscal 2019.

b) Participaciòn en el proceso de la toma de posesiòn de las nuevas autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social de conformidad con el Acuerdo No. A-106-2019 de la Contraloria General de Cuentas.

c) Participaciòn en reuniones de trabajo convocadas por el Jefe de Auditoria Interna.

Sandra Elizabeth Vicente Soch
Nombre Completo del Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalùa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6200906-0**

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del 2020

Número de Contrato Administrativo	**126-2020**	Ciento veintiseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de marzo del 2020

Objetivos Generales Apoyo en la ejecución del Plan Anual de Auditoria PAA en la Unidad de Auditoria Interna para la consecucion de los objetivos.

Objetivos Específicos Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia, oficios, nombramientos, informes y papeles de trabajo de la unidad, así como tambien atención personal y vía telefónica a todas las unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social; brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron oficios de correspondencia y solicitud de informacion a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Se procedió a digitalizar y escanear toda la papelería recibida y enviada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del mes de diciembre del año 2019

c) Apoyo en actividades de Auditoria

d) Se escaneo y envío los informes del No. 23 al 28 del año 2019 al área de Comunicación Social, para ser publicados en la pagina web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

e) Apoyo en revisión de documentos de documentos de cur de baja cuantía del año 2019, CUR 6827, 6821, 6766, 6765, 6768, 6703

Katerine Vanesa Marin
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81003-7

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe de Auditoría Interna a. i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	187-2020	Ciento ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	Veintidos quión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 29 febrero del año 2020	

Objetivo General Funciones de Auditor de la Unidad de Auditoría Interna

Objetivo Específico Realizar la planificación, ejecución, comunicación de resultados de los informes de las auditorías practicadas y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión de expedientes de baja cuantía comprometidos no devengados y devengados no pagados como apoyo a Auditoría Financiera de Cuentas por Pagar correspondientes al ejercicio 2019, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Participar en la elaboración del acta de entrega de cargo del Director de la Dirección de Recursos Humanos, por rescición de contrato de prestación de servicios, de conformidad con el Acuerdo No. A-106-2019 del Contralor General de Cuentas..

c) Participar en la elaboración del acta de entrega y recepción del cargo del Viceministro Administrativo Financiero de conformidad con el Acuerdo No. A-106-2019 del Contralor General de Cuentas.

d) Participar en reunionesde coordindación convocdas por el Jefe de Auditoría Interna a. i.

Federico Edmundo Paz Gálvez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Edwin Rolando Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **22684239**

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Director de la Unidad de Auditoría Interna a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**411-2020**	Cuatrocientos once guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**24-2020**	Veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Contador Público y Auditor
Plazo del Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de Marzo del año 2020

Objetivos Generales:

Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión de Comprobantes únicos (CUR) de gastos devengados no pagados, incluidos en el acta de reconocimiento de deuda del período fiscal 2019 de conformidad con el nombramiento de auditoría número 89088-1-2020.

b) Revisión de comprobantes únicos de registro (CUR) de gastos comprometidos no devengados, incluidos en el acta de reconocimiento de deuda del período fiscal 2019 de conformidad con el nombramiento de auditoría 89088-1-2020.

c) Participación en el proceso de control financiero administrativo en la toma de posesión de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme el Acuerdo Número A-106-2019, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Susana Catalina López Vásquez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Susana Catalina López Vásquez
Contador Público y Auditor
Colegiado: 1295

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i.)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2833857-k**

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe a.i. Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**124-2020**	Ciento veinticuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo del Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivo General: Brindar apoyo en la planificación y ejecución de auditorias financieras, administrativas, de gestión y especiales, asignadas y ejecutadas durante el periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2020 en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivo Específico: Apoyar en la ejecución de procedimientos de auditoría y documentarlos por medio de papeles de trabajo, así como el seguimiento de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión de comprobantes únicos de registro (CUR) de gastos devengados no pagados, incluidos en el acta de reconocimiento de deuda del período fiscal 2019, previo a la emisión del Dictamen de Auditoría. Lo anterior de conformidad con el nombramiento de auditoría número 89088-1-2020.
b) Revisión de comprobantes únicos de registro (CUR) de gastos comprometidos no devengados, incluidos en el acta de reconocimiento de deuda del período fiscal 2019, previo a la emisión del Dictamen de Auditoría. Lo anterior de conformidad con el nombramiento de auditoría número 89088-1-2020.
c) Participación en el proceso de control financiero administrativo en la toma de posesión de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de conformidad al Acuerdo Número A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas.
d) Estructuración de legajos de Papeles de Trabajo que documentan la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados en el periodo fiscal 2019, para ser enviados al archivo.
e) Apoyo en la estructuración y programación del presupuesto asignado a la Unidad de Auditoría Interna para el período fiscal 2020.

Carlos Enrique Canto Mejía
Nombre Completo del Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i.)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8775235-2

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	87-2020	Ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro en Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la elaboración de una estrategia que facilite la gestión de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo acompañar la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional y facilitar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio que requieran cooperación nacional e internacional, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Especificos: a) Apoyo en el análisis y revisión de documentos relacionados con temas de cooperación que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación; b) Apoyo en asuntos de cooperación internacional a efecto 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 la elaboración y construcción de una estrategia de cooperación internacional para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el periodo de gobierno 2020-2024.

b) Apoyo en la revisión de asistencia técnica por parte del Ministerio de Economía y la FAO para presentar ante opinión técnica de SEGEPLAN.

c) Apoyo en la revisión de proyecto de cooperación por parte del Ministerio de Educación y UNESCO para presentar ante opinión técnica de SEGEPLAN.

d) Apoyo en el análisis y seguimiento de una matriz que resume la cooperación internacional e interinstitucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del periodo 2016-2020 en el mes de enero.

e) Apoyo en la revisión y formulación de indicadores para la construcción del Marco de Cooperación de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible en Guatemala para el periodo 2020-2024.

f) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación en el mes de enero.

DAVID FERNANDO ORREGO SALAZAR
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad 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 DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4504439-2

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del Año 2,020

Número de Contrato Administrativo	328-2,020	Trecientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2,020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2,020	

Objetivos Generales: Apoyar en el proceso de recopilación, analisis y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en materia de planificación, metas fisicas 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 fisicas 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 01 Resolucion para el proceso de modificación de metas fisicas y presupuestarias.

b) Apoyo en la elaboracion del Tercer Informe Cuatrimestral del año 2,019.

c) Apoyo en la 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.

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	89-2020	Ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Planificación y Cooperación para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo en la identificación de las necesidades de actualización de procesos y procedimientos en las dependencias del Ministerio en las que sea necesario; apoyo en la elaboración de flujogramas para ser incluidos en los Manuales de Normas y Procedimientos; apoyo en la elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario; apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos.otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Trabajo.
2. Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Trabajo.
3. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
4. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.
5. Ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, según la Guía para la elaboración de Manuales.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	90-2020	Noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Nutricionista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en el proceso de vinculación y coordinación interinstitucional en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Lactancia Materna.

Objetivos Específicos: Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que forman parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y casos sobre protección de urgencia en el marco de las competencias institucionales; asimismo proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Participación en la reunión de Mesa Técnica de Gobierno Abierto, para dar seguimiento al 4to Plan de Acción Nacional de Gobierno Abiero 2018-2020.
b) Apoyo en reuniones y seguimiento de actividades de coordinación con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, Viceministerio de la Mipyme y Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía; 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.
c) Apoyo en reunión y elaboracion de ayuda de memoria en la reunion la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-.
d) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la actualización de información del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo en el seguimiento de acciones del Sistema Nacional de Información Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.
f) Apoyo en el seguimiento para actualización de la información en el "Tablero de Cumplimiento" en la pagina de Gobierno Abierto.
g) Apoyo en el proceso de renovaciones de contratos 2,020.
h) Participación en el reunión del Comité Institucional de Lactancia Materna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

M.A. Licda. Vianca Vessenia Lemus Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 336-2020 trescientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario 29 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Específicos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recpecion de correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atencion personal y via telefonica asi como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 40 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualizacion e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de enero

c) Despacho de 35 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad

d) Control Digital y físico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales

e) Control del Archivo físico asi como clasificacion de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad

f) Escaneo y copia de 500 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad

g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad

h) Atención, apoyo y orientacion a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales

i) Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad

j) Apoyo y asistencia a reuniones delegables

k) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atencion de convocatarios

l) Entrega de 3 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

m) Apoyo para entrega de informes, solicitudes, oficios a instituciones externas

n) Gestion de pases de vehiculos para cada unos de los compañeros ante la Direccion Administrativa

ñ) Redaccion de 40 Oficios internos y externos

o) Redaccion y entrega de 2 Circulares

p) Entrega y Control de Utiles de oficina para los compañeros de la Unidad

q) Recepcion y revision de facturas personal 029

r) Control, revision y recepcion de solicitudes de 2 modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

s) Redaccion, entrega y obtencion de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

t) Entrega de Facturas 029 ante Recursos Humanos

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336239-5

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 91-2020 Noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión M.A. Ingeniera Industrial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación interinstitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto; asimiso, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las difrentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Especificos: Proponer mejoras en los procesos que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Actualización y elabroración del informe final de ejecución de avances de los 7 proyectos de alto impacto a Centro de Gobierno para la Comisión de Gestión Estrategica de la Presidencia de la Republica.

b) Actualización del Informe de Avances fisico y financiero de los meses de noviembre y diciembre del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.

c) Coordinación de reunión con responsables para la actualización de cada Hito de los Proyectos de Alto Impacto

d) Participación en el Seminario "Los Centros de Gobierno y su importancia como mecanismo de apoyo a la Presidencia en el marco de la transición de Gobierno".

e) Apoyo en el seguimiento al informe de Transición de gobierno que incluye las prioridades estrategicas del Minsiterio de Trabajo y Previsión Social, el cual fue entregado a la Secretaria de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-

f) Elaboración de presentación de la vinculación de las promesas presidenciales con logros de Gobierno del periodo comprendido del 2016 al 31 de diciembre del 2019.

g) Elaboración del informe de convenios de cooperación, dirigido a la unidad de acceso a la información para su debida publicación.

M.A. Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2733894-0

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	88-2020	Ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Planificación y Cooperación
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución.

Objetivos Especificos

a) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información de los compromisos y responsabilidades institucionales en Políticas de Género, Juventud y Pueblos Indígenas b) Apoyo en la elaboración informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Genero y Pueblos Indígenas, c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requerida por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Redacción de correspondencia interna y externa.

B) Apoyo en la elaboración del Tercer Informe Cuatrimestral del años 2019 y de namera consolidada de los meses de enero a diciembre 2019 correspondiente a la vinculación del gasto especifico de juventud.

C) Apoyo en la elaboración del tercer Informe cuatrimestral septiembre-diciembre del ejercicio fiscal 2019 correspondiente al gasto especifico de genero

D) Apoyo en la actualización del anteproyecto del Plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, según presupuesto vigente mediante el Decreto 25-2018; para su envio a la Contraloria General de Cuentas.

E) Apoyo en la elaboración del informe correspondiente al ultimo cuatrimestre de las acciones vinculadas al Plan Alianza para la Prosperidad del Triangulo Norte.

F) Apoyo en la elaboración de la propuesta de readecuación del presupuesto por cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el ejercicio fiscal 2020.

Glaydi Matilde Gamboa Miranda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Abisal de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	93-2020	noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Politica 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) Revisión de las acciones que se plantearon en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Anual Multianual 2020-2023 con el objeto de iniciar con el proceso de adecuación y reprogramación conforme las asignaciones y prioridades institucionales

b) Revisión de la propuesta de plan de implentación de los cuatro ejes de la política de empleo para el ejercicio fiscal 2020

c) Elaboración de una propuesta de plan de trabajo para la mejora del proceso de implementación de las ventanillas únicas municipales de empleo

d) Revisión de la propuesta de el plan de trabajo de la Sección de Trabajador con discapacidad para la redacción de propuestas de mejora

e) Revisión de la hoja de ruta para el desarrollo del sistema nacional de formación laboral

f) Reuniones con la asistencia técnica de la Organizaicón Internacional del Trabajo OIT, que está elaborando la propuesta de sistema de monitoreo e indicadores de la Política Nacional de Empleo Digno y las personas encargadas del plan de implementaciónde los cuatro ejes a efecto de dar seguimiento al desarrollo del mismo

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Forma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3250430-6

Licenciado
Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	92-2020	Noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración Pública

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar en el seguimiento y evaluación a las acciones contempladas en el Plan Estratégico Institucional, manteniendo el flujo de información institucional

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el director de la Unidad de Planificación y Cooperación

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Se realizó el Plan para la implementación del proceso de seguimiento del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Trabajo.

b) Se sostuvo reuniones con las diferentes direcciones para establecer los mecanismos de registro y reporte de la información del avance de las acciones contempladas dentro del Plan Estratégico Institucional

c) Se realizó la propuesta para el monitoreo de las acciones definidas para el alcance de las metas e indicadores de manera periódica, en el marco de Gestión por Resultados.

d) Se realizó la propuesta de la matriz de seguimiento de los planes operativos, estratégicos y los programas vinculados a la Política General de Gobierno, en el marco de Gestión por Resultados, la cual fue socializada en las diferentes direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

e) Se realizaron reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones del Ministerio para establecer el mecanismo de seguimiento de los objetivos estratégicos institucionales

f) Se realizó un cronograma anual de acción para la realización de las actividades contempladas en el Plan de seguimiento

g) Se realizó una matriz para realizar el diagnóstico de necesidades de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

h) Se revisaron cada uno de los indicadores para la validación de los mismos con los encargados de cada Dirección

i) Se realizaron reuniones con las direcciones para establecer los mecanismos de registro de la matriz de necesidades

j) Se realizaron informes periódicos para brindar seguimiento correspondiente de los avances alcanzados de las diferentes actividades

Heidy Yesenia Sunún Flores
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
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 102197032

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	373-2020	trescientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión
b) Apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Previsión Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Veronica Mercedes Pu Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 106283960

Licenciado
Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	370-2020	Trescientos setenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	Veintitrés guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos generales: Apoyar a la Direccion Administrativa en la realizacion de los informes necesarios de conformidad con las diferentes actividades en el Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos especificos: Generar los informes y requisiciones del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en generar informes del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyar en generar requisiciones para el egreso de insumos.
c) Apoyar en la recepción de documentos e insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central.
d) Apoyar en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores.
e) Apoyar en otras actividades que sean requeridas en la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 50316575

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	367-2020	Trescientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Tercero Básico	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en el area de mantenimiento.

Objetivos Especificos Apoyo en reparación de tuberías, cambios de piso, pintar oficinas, reparación de escritorios y puertas averidas, cambio de luces, cambio de chapas, apoyo en comisiones departamentales, apoyo en las ferias de empleo, distribución de agua pura, mantenimiento de archivos, suministro de papel a las distitntas oficinas del Ministerio, colocación de televisores en las distitntas areas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en generar informes del Estado de las distitnas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

b) Apoyo en la reparación del mobiliario de las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Apoyo en elaborar las solicitudes de insumos para las distintas unidades

d) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Eljer Oliber Mazariegos Hichos
Nombre Completo del Contratista

Eljer oliber
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95521860

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	345-2020	Trescientos cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la elboración y consolidación del Plan Anual de Compras de las diferentes Direcciones al sistema Guatecompras, correspondiete al ejercicio fiscal 2020.
b) Apoyo en la recepción y verificación de las diferentes modalidades de compras de las dependencias, direcciones y coordinaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la organización de documentos para la bitácora de proveedores del departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en generar el reporte correspondiente a los artículos 10, 11 y 20 del decreto 57-2008, solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95513612

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	361-2020	trescientos sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Generar informes de vigilancia y seguridad en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sótanos del Edificio de las Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en generar reportes de anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellan Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	344-2020	trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar al Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyar en la verificacion de reportes, revision de pedidos y control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el Despacho Ministerial y Vicedespachos en la verificacion de 08 reportes sobre el registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el control que ingresa y egresa al Despcho Ministerial en cuanto al pago y mantenimiento de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la revisión de 21 pedidos que ingresan al Despacho Ministerial y Vicedespachos relacionados al mantenimiento y reparacion de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas por el Despacho Ministerial.

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ministro Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9698471-6

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	350-2020	trescientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generaron 8 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración en la limpieza de los servicios sanitarios de 9 oficinas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Vaque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2169534-2

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	351-2020	trescientos cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	.	2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generaron 8 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 6 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 6 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Maria Magdalena López Roman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10342005-3

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	360-2020	trescientos sesenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generaron 7 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 9 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 9 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Leicy Yohana Florian Florian
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **68815174**

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	358-2020	Trescientos cincuenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la clasificación de expedientes para trasladaro de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para acta de deuda 2020.
b) Apoyo en la entrega de circular para la recepcion del -PAC- de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previción Social.
c) Apoyo en la clasificación y recepción de la papeleria de los proveedores para una base de datos para Compras.
d) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4300787-2

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	346-2020	trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Verificar la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyar en la generación de reporte del registro de vehículos y en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Objetivos Especificos: Llevar el control de la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa en cuanto al pago de mantenimiento de la flotilla vehicular generando reportes de registro de vehículos disponibles y dando servicio a otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la generacion del reporte del registro de vehiculos disponibles dentro y fuera del Ministerio.

b) Apoyo en el control de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa en cuanto al pago de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

c) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Hanz Yovani Pérez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Director Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2400703-K

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	353-2020	Trescientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 09 vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 12
c) Resguardo de 3 insumos de limpieza, para la flotilla de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos, 04
e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 93
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Edy Rolando Hernandez Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernandez
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	352-2020	Trescientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil venite
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneración de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Prevsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamento y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generar 9 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asigandas.
c) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades.
d) Colaboración de 9 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7094871-2

Licenciado: Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 264-2020 Doscientos sesenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 Veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales Realización de procesos de compra por medio de Compra Directa, Cotización y Licitación

Objetivos Especificos Elaboración de bases, ordenes de compra, elaboración de liquidaciones, según la ejecución por medio de presupuesto por resultados.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la preparación de bases de los procesos de compra directa/oferta electrónica, cotización y licitación. (3)
b) Apoyo en colaborar en los procesos de compra de baja cuantía. (2)
c) Apoyo en generar órdenes de compra y liquidaciones para los pagos a proveedores y sub-grupo dieciocho (18).
d) Apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores. (5)
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Juan Pablo González Cortez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9573008-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se Generaron 11 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 10 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 04 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 06 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Indetificacion Tributaria 7009879-4

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	347-2020	Trescientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Proceso completo de los pagos que se realizan de los de Servicios Basicos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura, reportar los CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajio y Prevision Social, Apoyo en la coordinacion y dar sieguiemiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboracion de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados a Ministerio de Trabajo, se realizan 15 pedidos al mes.

b) Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable, y servicio de extraccion de basura.

c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envian por Scanner 25 documentos al mes, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, empagua, ruta critica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en Excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizo.

d) Apoyar en el area de Secretaria de la Direccion Administrativa en recepcion de Documentos y responder llamadas que entran a la planta telefonica de esta Direcciòn.

e) Apoyar en actividades varias asignadas por el Director Administrativo.

f) Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios basicos por medio de Sicoin, se imprimen 15 documentos, energia electrica, telfonia fija y movil, internet. (Cuando algun compañero solicita apoyo para verificar los pagos por este medio les brindo apoyo verificando sus pagos, en arredamientos y Talleres.

g) Apoyar en el cierre de mes cuando el Director lo Solicite.

Jackelyn Raquel Quiej Velàsquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo:	359-2020	Trescientos cincuenta y nueve guión Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	19-2020	Diecinueve guión Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter:	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la Consolidación del Plan Anual de Compras -PAC- para el Sistema de Guatecompras perteneciente al año 2020.
b) Apoyo en la Publicación del Acuerdo Ministerial Número 02-2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las Oficinas de Tipografia Nacional, Diario de Centro America.
c) Apoyo en el Ordenamiento de Documentos para la Bitacora de Proveedores del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
d) Apoyo en recepción y Verificacion de Diferentes Compras de las Diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic.Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5571153-7

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	371-2020	Trescientos setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	23-2020	Veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 marzo del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsón Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumo de limpieza en las distintas Unidades, Departamento y Direcion del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generar informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsón Social.

b) Apoyar en el control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas.

c) Apoyar en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades.

d) Colaboración de 5oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Apoyar en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8159547-6

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	356-2020	trescientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Biiingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión
b) Apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

María Diana Virginia García Alonzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	257-2020	doscientos cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 ENERO al 30 JUNIO del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generaron 7 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 6 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 8 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2654827-5

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	368-2020	trescientos sesenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cuestiones de indole legal

Objetivos Especificos: Apoyar en generar informes sobre asistencia jurídica; Apoyar en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación, así como apoyar en la revisión de los procesos de compra en sus diferentes modalidades: Directa/oferta electrónica, cotización y licitación; Apoyo en la elaboración de dictamenes jurídicos sobre los distintos procesos que se realizan en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Se revisó proyecto Administrativo de Rescisión del Contrato No. 58-2019 correspondiente al evento de Licitación No. 08-2019, Servicio de Remozamiento, Reparación y Mantenimiento de las oficinas de la Inspección General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Se revisó proyecto de Contrato Administrativo de Arrendamiento de las sedes departamentales que funcionan por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas oportunamente por la Dirección Administrativa

Flor de María Alvarez Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

Licenciado: Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	393-2020	trescientos noventa y tres guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	24-2020	veinticuatro guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato		02 enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyo en la publicación de 05 actas de liquidación elaboradas por las comisiones receptoras y liquidadoras correspondientes.

B) Apoyo en la publicación de 02 actas de recepción de los eventos de cotización y licitación.

C) Apoyo en la publicación en sistema web GUATECOMPRAS de una rescisión de contrato.

D) Apoyo en revisión y recepción de planificaciones de compras de las diferentes unidades del Ministerio.

E) Apoyo en la consolidación de compras planificacdas por las diferentes unidades del Ministerio.

F) Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.

G) Apoyo en la elaboración del proyecto para solicitar el Plan Anual de Compras.

H) Otras Actividades cotidianas e inherentes del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa: como elaborar respuestas para publicarlas en GUATECOMPRAS.

Donay Leonel García Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
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)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3522692-7

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	355-2020	Trescientos cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Realizar adquisiones en las diferentes modalidades que indica la ley, conforme a los procedimientos establecidos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar y analizar los procesos de compra, desde la adjudicación hasta la liquidación y pago a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de proyecto de bases en 1 eventos de Cotización
b) Apoyo en elevar 1 eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Apoyo en la cotización y adjudicación de 8 expedientes de baja cuantía
d) Apoyo en la elaboración de bases de 1 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 de preguntas y elaborar respuestas para el Sistema GUATECOMPRAS.

Ana Luisa Castillo Tobías
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4728938-4

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	354-2020	Trescientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamientos y eventos de Licitación y Cotización en la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensuales de cada uno de los inmuebles, faccionar los contratos por los eventos de Licitación y Cotización y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de 32 expedientes para la minuta del contrato de arrendamiento de inmuebles para el período 2020
b) Actualización del informe mensual de Arrendamiento de Inmuebles, para Acceso a la Información
c) Impresión de 44 Pedidos de Enero para el pago mensual de Inmuebles arrendados por el Ministerio
d) Elaboración de 32 Cotratos de arrendamiento para el período 2020 y enviados al Viceministro para su autorización
e) Se solilcitó al Banco Empresarial los Contratos Privados de arrendamiento para el período 2020
f) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.
g) Se enviaron a la Secretaría General 32 expedientes con los contratos de Arrendamiento para la emisión de su Acuerdo Ministerial
h) Se solicito a los propietarios del los Inmuebles las fianzas de cumplimiento de contrato, que se adjuntaron al expediente

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugor Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	366-2020	Trescientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 3 vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 03
c) Resguardo de 2 insumos de limpieza para la flotilla de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos, 06
e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 66
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Andres Tercero Mejia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 505480-K

Licenciado
Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 399-2020 Trescientos noventa y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 24-2020 Veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales

Apoyar a la Dirección Administrativa en el Centro de Documentación e nformación así como en otras áreas que requiera dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos

Generar los informes de los Objetivos Generales en el Centro de Documentación e Información de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brinda apoyo en generar informe del estado de la documentación perteneciente al Centro de Documentación
b) Se apoya en el orden y mantenimiento adecuado de los documentos que ingresan y egresan al Centro de Documentación
c) Se apoya en la atención al personal que solicita información o documentación referente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y
d) Se cumple con otras actividades que requiera la Dirección Administrativa

César Augusto Cruz Cano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7387576-7**

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	130-2020	Ciento treinta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Ciento veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis de expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y revisión, apoyar en el diligenciamiento de expedientes asignados, procurar ante distintas entidades, los expedientes que analice y tramite Secretaría General.

Objetivos Especificos: Apoyar en la Secretaría General para recepción de expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y apoyar en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria, reposición y revisión; y otros expedientes administrativos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se realizó el análisis de 27 expedientes que contienen recurso de revocatoria.

b) Se procedió a la elaboración de 27 Proyectos de Resoluciones Ministeriales.

c) Se apoyó en otras actividades propias de Secretaría General.

d) Se diligenciaron 27 expedientes que contienen recurso de revocatoria.

Emilda Nohemí Zepeda Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6979415-4

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	131-2020	ciento treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis de expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y revisión, apoyar en el diligenciamiento de expedientes asignados.

Objetivos Especificos: Apoyar en la Secretaría General para recepción de expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y apoyar en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria y reposición.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se realizó el análisis de 37 expedientes que contienen recurso de revocatoria.
b) Se revisaron 2 expedientes que contienen solicitud de Homolgación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
c) Se procedió a la elaboración de 37 Proyectos de Resoluciones Ministeriales.
d) Se apoyó en otras actividades propias de Secretaría General.
e) Se diligenciaron expedientes que contienen recurso de Revocatoria y Reposición.

Mariela Elisabet González De Paz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8320142-4

Licenciada
Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	81-2020	Ochenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 29 Febrero del año 2020

Objetivos Generales:

1) Contribuir al logro de los objetivos y verificación de los programas a cargo de la Viceministra de Previsión Social y Empleo.
2) Velar por el funcionamiento eficiente de las funciones de la Viceministra de Previsión Social y Empleo.
3) Brindar apoyo técnico y asesoría de calidad a la Viceministra de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Específicos 1) Monitorear las actividades y funciones de las Direcciones a cargo de la Viceministra de Previsión Social y Empleo.
2) Revisar la documentación de los procesos del Viceministerio, con calidad y eficiencia.
3) Representar con los más altos estándares de calidad y servicio a la Viceministra de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo en las actividades designadas.
4) Contribuir a la planificación y realización de las actividades a cargo de las Direcciones.
5) Analizar los convenios y compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.

a) **Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos de las Direcciones de Previsión Social y Empleo.**
Se dio seguimiento en la ejecución de actividades relacionadas con la Dirección de Empleo, la Dirección de Previsión Social, la Oficina Nacional de la Mujer y el Programa de Adulto Mayor. Se recopiló y elaboró informe de entrega de cargo siguiendo las directrices de auditoría interna y de la Contraloría General de Cuentas. Además se revisaron los informes de visitas para posible instalación de Ventillas Únicas de Empleo por medio de la Dirección de Empleo en las municipios de Raxhúa, Alta Verapaz y Escuintla.

b) **Apoyar en brindar asesoría en las actividades del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.**
Se brindó asesoría en temas relacionados con las direcciones del Viceministerio y el período de transición de gobierno y nuevas autoridades.

c) **Apoyar en la planificación y seguimiento de los procesos de las Direcciones del Viceministerio de la Previsión Social y Empleo.**
Se dio seguimiento a la revisión y formulación de la Política Pública de Pueblos Indígenas proceso que se lleva a cabo con la Mesa Temática de Pueblos Indígenas del Gabinete de Desarrollo Social y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

d) **Apoyar en la revisión de la documentación relacionada con las Direcciones pertenecientes al Viceministerio.**
Se dio seguimiento a los oficios recibidos durante el mes en el vicedespacho, con solicitudes específicas por parte de autoridades internas, el Congreso de la República, Presidencia de la República, Municipalidades, instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales y extranjeras.

e) **Apoyar en reuniones que se le designen.**
Se dio apoyo en reunión con el departamento de auditoria para realizar el proceso de entrega de cargo y de transición con las nuevas autoridades.

f) **Apoyar en la revisión y análisis de Convenios de las Direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.**
Durante el mes de enero no se asignaron convenios a revisar.

g) **Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los avances de las acciones contempladas en los Planes Operativos Anuales.**
Se verificó el proceso de entrega de los POAS por parte de Despacho Superior a las nuevas autoridades.

h) **Apoyar en otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**
Se dio apoyo en la revisión de resoluciones de permisos extranjeros.

Iscelle Marie Marsicovetere de León
Contratista

Firma de Contratista

Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
(Según claúsula de contrato: décima primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(Según claúsula de contrato: décima primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4723619-1**

Licenciada
Séfora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	79-2020	Setenta y Nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 29 de febrero de 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Especificos: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo y Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario a la Señora Viceministra de Previsión Social y Empleo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales.
d) Elaboración de Convenios con Municipalidades y Universidades para la implementación de VUMES, Escuelas Taller, la negociación y suscripción de dichos convenios y la búsqueda de Cooperación Internacional.
e) Asesoría y acompañamiento en la Jefatura de Movilidad Laboral.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.
h) Acompañamiento a CONAMIGUA.
i) Acompañamiento las tres Mesas Temáticas del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

Juan Miguel Hidalgo Echeverría
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Séfora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	**137-2020**	Ciento treinta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.

Objetivos Generales: Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos:

Apoyar en la ubicación y colocación física de los documentos recibidos en el Archivo General del Ministerio de Trabajo, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyo en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en la entrega de expedientes que requieran las distintas dependencias del Ministerio al Archivo General, apoyar en la transferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión de archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se atendieron un total de 10 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos, y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
b) Se ingresó en el registro de Excel un total de los 3,000 contratos de trabajo del mes de mayo de 2,001, de la serie documental de Registro Laboral.
c) Se apoyó en la búsqueda y localización de 4 expedientes de pactos colectivos de condiciones de trabajo, a solicitud de Secretaría General.
d) Se recibió la transferencia documental de Secretaria General, con un total de 20 legajos para su ubicación y resguardo dentro del Archivo General.
e) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
f) Se apoyó en la búsqueda y localización de 5 expedientes de la serie excontratistas a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME 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 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 144-2020 Ciento Cuarenta y Cuatro guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar apoyo en acividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentacion de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica.

Objetivos Especificos A) Atencion de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Tecnico B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio.
2) Asignación de solicitudes diarias de las distintas que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio, a las personas responsables.
3) Atender 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 Maria Alecio Del Cid	Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Lionel Fernando 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 3331706-2

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	134-2020	Ciento treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría legal en todos los procesos jurídicos y administrativos que pongan de conocimiento a la Secretaría General.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se dió lectura a 15 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

b) Se realizó el análisis de 15 expedientes de recursos administrativos.

c) Se redactaron 15 proyectos de resoluciones de Recursos administrativos para trasladar a Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizó la gestión de consolidación sobre informes de recursos pendiente de análisis de parte de Asesoseres, ya apoyo técnico legal.

e) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

f) Se elaboró en formato excel la consolidación de recursos pendientes de análisis

g) Se apoyó en el análisis de revisión y previa de revisión previa de solicitud de Pactos Colectivos.

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 844548-6

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	135-2020	ciento treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Brindar Asesoría legal en los procesos que se pongan en conocimiento de la Secretaría General. Asesorar en el análisis de expedientes que contienen recursos de Revocatoria, Reposición, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo. Apoyar en la asistencia a reuniones de trabajo de manera interna como externa que se le designen.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones de expedientes que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibieron 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 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 trasladan las Resoluciones con el expediente completo a firma del Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 148-2020 Ciento cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos 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 dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. DIEZ **(10)**
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. **VEINTICINCO (25)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. **NUEVE (9)**
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. **TRES (3)**
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. **VEINTIDÓS (22)**
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. **NUEVE (9)**
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. **DIECIOCHO (18)**
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. **VEINTIDOS (22)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **VEINTICINCO (25)**
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. **UNO (1)**
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. **DIECISIETE (17)**
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. **TRES (3)**
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. **SIETE (7)**
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. **UNO (1)**
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condicione de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin 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 3535740-1

Licenciado
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 De Enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	229-2020	Doscientos veintinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Señor Ministro de Trabajo Y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en el monitoreo y seguimiento al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se asistió a la elaboración de Informes Circunstanciados solicitados por Procuraduría de los Derechos Humanos de la República de Guatemala en relación al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se asistió a reuniones para dar seguimiento a la reforma de Ley presentada por el señor Ministerio de Trabajo y Previsión Social en relación al Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se dio seguimiento a la agenda 2020 en relación a las notificaciones masivas de beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.

b) Apoyar en la redacción y revisión de Convenios y Cartas de entendimiento con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se concluyeron los controles internos con números 2567, 2139, 2094, 2415, 2454, 2450, 2192, 2168, 2202, 2141, 2285, 1767, 2099, 1987, 1694, 2649, 1790, 1789, 1833, 2386, 1838, 1812, 2591, 1674, 2314, 1172, 2447, 0035, 1880, 1831, 1885, 1831, 1907, 2653, 2680, 2670, 2693, 1969, 1702, 2236, 0023, 0059, 0058, 2383, 2957, 0043, 2016.

e) Se dio seguimiento a la presentación de la iniciativa de ley de trabajadores de mar ante el Congreso de la República de Guatemala.

f) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

María de los Angeles Fajardo Figueroa
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 69266875

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		2 Enero al 31 Enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	145-2020	Ciento cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del año 2020
Objetivos Generales		Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos		Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (30)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (5)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (25)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6 Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7 Atender toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (4)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (25)
11 Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (15)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15 Apoyo en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados duante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónicoa e impresa.
16 Apoyar en redactar providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos.
17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (5)
18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (20)
19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2)
20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos (1).
22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ana Gabriela Diaz Morales	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 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 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	86-2020	ochenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y de la Justicia, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Analizar profesional y juridicamente las actividades enfocadas al cumplimiento sobre las consultas tripartitas, libertad sindical, negociación colectiva y derechos de sindicalización, así como analizar juridicamente las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Darle seguimiento a la información solicitada del Caso 2341 sobre San Marcos Comitancillo, información que se le solicito al Ministro de Educación, con el fin de realizar el informe y trasladarlo ante el Comité de Libertad Sindical.
b) Darle seguimiento a la información del Caso 2341 del Puerto Quetzal para realizar el informe y actualizar la información sobre este caso ante el Comité de Libertad Sindical.
c) Solicitud de Información sobre el Caso 3363 a la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos con el fin de enviar esa información ante el Comité de Libertad Sindical.
d) Solicitar información del Caso 3363 ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Ministerio Púbico para obtener la información para realizar el informe respectivo.
e) Solicitud de Información sobre el Caso 3363 a la Inspección General del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para realizar el informe el cual será presentado ante el Comité de Libertad Sindical.
f) Solicitud de información del Caso 3363 a la Empresa Frito Lay y Compañía Limitada para actualizar información y realizar el informe respectivo.
g) Solicitud de información sobre el Caso 3363 a la Dirección de Gestión Laboral del Organismo Judicial, con la finalidad de realizar en informe.
h) Solicitud de información del Caso 3042 al Registro Nacional de las Personas, para enviar la información actualizada al Comité de Libertad Sindical.
i) Solicitud de información del Caso 3252 ante la Dirección de Gestión Laboral.
j) Solicitud de información del Caso 2609 ante diferentes Instituciones para realizar el informe.
k) Asesorar en la elaboración de la Memoria del Convenio 144 sobre la Consulta Tripartita Programada por la Comisión de Expertos en Aplicación de los Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1864656-5

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	139-2020	Ciento treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 marzo del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de Recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Revisión, recepción y digitalización de documentos en la recepción de documentos, distribución de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, atención al público, llevar un control manual y digital de los documentos que ingresan, y todo lo que sea requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, atravéz de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la recepción y verificación de documentación ingresada al módulo del Ministerio.
b) Se apoyó en la distribución de documentos recibidos a las diferentes dependencias del Ministerio.
c) Se colaboró con las dependencias en búsqueda de expedientes.
d) Se apoyó en la atención al público en relación a los diferentes servicios que presta el Ministerio.
e) Se apoyó en brindar orientación a las personas que lo requirieron, dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Se apoyó en varias actividades inherentes al Módulo de Recepción de Documentos.
g) Se atendieron llamadas teléfonicas de usuarios.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3819308-6

Licda.
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	129-2020	Ciento veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Ejercer funciones de apoyo técnico en la Secretaría General, así como brindar acompañamiento en la redacción Acuedos Gubernativos, Ministeriales y Resoluciones que se requieran de las distintas direcciones de este Ministerio.

Objetivos Especificos: Mantener un trámite constante, expedito y oportuno, en la redacción de Proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales; emitir los análisis de expedientes administrativos respectivos, y asistir a reuniones interinstitucionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) A solicitud de distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 5 proyectos de Resoluciones Ministeriales.

b) A solicitud de distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 6 proyectos de Acuerdos Ministeriales.

c) Se elaboraron 7 proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria.

d) Se remitió al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el expediente del proyecto de acuerdo 1459 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que pretende enmendar los reglamentos: "Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad"; "Prestaciones en Dinero" y "Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-".

e) Se elaboró la exposición de motivos del proyecto de Acuerdo Gubernativo que pretende aprobar el proyecto de acuerdo 1455 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, reformas al reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez Vejez y Sobrevivencia.

f) Se procuró en la Procuraduria General de la Nación el expediente que contiene el proyecto de Acuerdo Gubernativo que pretende aprobar el proyecto de acuerdo 1455 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, reformas al reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez Vejez y Sobrevivencia.

g) Se elaboró el expediente para la publicación en el Diario de Centro América de la Convocatoria para la Certificación de los Empleadores denominado "YO CUMPLO".

h) Se apoyó en la revisión de 387 contratos de trabajo enviados por la Dirección de Recursos Humanos.

i) Se revisaron 139 expedientes de Resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.

j) Se elaboraron 5 oficios dirigidos a distintas direcciones de este Ministerio e Instituciones del Sector Público.

k) Se apoyó en otras actividades designadas por Secretaría General.

Lic. César Armando Jocop Pirir
Nombre Completo del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA

Firma del Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 706120-K

Licenciado
Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		2 enero al 31 enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	331-2020	Trescientos treinta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Ingeniero Industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 marzo del año 2020

Objetivo General Brindar asesoría profesional en materia de adquisiciones publicas relacionadas con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos:
1. Asesorar la planeación de adquisiciones a efectuarse dentro del Viceministerio Administrativo Financiero, evaluando el adecuado avance de sus actividades y ejecución en tiempo.
2. Acompañar la ejecución de procesos de adquisición dentro del Viceministerio Administrativo y revisar la documentación generada dentro de los mismos, proponiendo las acciones oportunas para que se ejecuten correctamente.
3. Proponer mejoras a procedimientos y actualización a normativas de las distintas modalidades de adquisición que se ejecutan en el Viceministerio Administrativo Financiero.
4. Asistir a las distintas instancias que intervienen en los procesos de adquisición dentro del Viceministerio Administrativo, a fin de fortalecer sus competencias y fomentar un trabajo en equipo.

Desarrollo de Actividades:

a) Propuesta de documentos de solicitud de: pago de estimación o pago parcial (proceso de cotización 1-2019, 9-2019; procesos de licitación 3-2019, 6-2019); pago final (procesos de cotización 10-2019; 11-2019; procesos de licitación 1-2019, 2-2019, 4-2019, 5-2019, 7-2019); resolución de aprobación de liquidación (procesos de cotización 21-2018, 2-2019, 3-2019, 7-2019, 11-2019)

b) Propuesta de documentos: previo a comisión receptora y liquidadora (procesos de cotización 4-2019, 9-2019)

c) Actualización de reporte de seguimiento del avance de procesos activos en dos ocaciones.

d) Asistencia a: comisión receptora y liquidadora con respecto a aspectos de liquidación (procesos de cotización 2-2019, 3-2019, 7-2019, 11-2019); comisión receptora y liquidadora con respecto a aspectos de recepción (procesos de cotización 9-2019, 10-2019, 11-2019); Vicedespacho Administrativo Financiero con respecto a actuación de la comisión receptora (procesos de cotización 4-2019, 9-2019)

e) Participación en reuniones: con supervisores de ejecución sobre aspectos de entrega y recepción de ejecución.

Carlos Ernesto Cerna Ochoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	83-2020	Ochenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaría Bilingüe con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Colabaración a la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo, en generación de reportes, informes, para eleboración de Memorias, Casos ante Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional del Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Registro de archivo electrónico y fisico de documentación que ingresa a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, se recibieron 90 durante enero.

b) Atención al usuario de llamadas teléfonicas que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, se recibieron 25 durante enero.

c) Procuración de 12 solicitudes para seguimiento ante las entidades gubernamentales a casos que son presentados por violaciones a los Convenios ochenta y siete (87) y noventa y ocho (98) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ante el Comité de Libertad Sindical, durante enero.

d) Elaboración de 10 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo, durante enero.

e) Procuración de 4 oficios entrega del informe sobre Medidas Sugeridas Relativas a las Conclusiones sobre las Peores Formas del Trabajo Infantil, durante enero.

f) Apoyo para proveer insumos de oficina para la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo durante enero.

g) Otras actividades solicitadas por Direccion 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4096850-2

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	228-2019	Doscientos veintiocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	.19-2019	nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 228-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas jurídicos laborales y administrativos, análisis y revisión de documentos jurídicos que ingresan al Despacho Superior, brindar a compañamiento a las reuniones internas y externas donde se requiera, asesorar temas jurídicos a las distintas direcciones que dependen del Despacho Superior, brindar apoyo en el seguimiento en las solicitudes internas y externas, resoluciones, acuerdos ministeriales y gubernativos en coordinación con la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento

b) Revisión y análisis de 17 Acuerdos Ministeriales, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social

c) Revisión y análisis de 4 Resoluciones Administrativas, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social

d) Recepción y revisión de documentación requeridos por la Contraloría General de Cuentas
e) Elaboración de oficios para remitir información requerida por el Ministerio Público

f) Asistencia a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social
g) Solicitud de Dictámenes jurídicos previo a emitir el Acuerdo de imprementación del Sistema de Permisos a Extranjeros

h) Revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior previo a ser enviado y/o suscribir algun Acuerdo o convenio .
i) Gestión para la elaboración de Acuerdos Ministeriales de nombramientos de personal ante distintas entidades

j) Pariticpación en reuniones de transición con autoridades nombradas
k) Elaboración de Oficios varios
l) Diligenciamiento de Acuerdo Ministerial para publicación en el Diario Oficial de Centro América

Cindy Marisol Orellana Cisneros
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8800108-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 enero del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	**138-2020**	Ciento treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Diseño Gráfico**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al qué hacer del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del cronograma de actualización del Archivo General físico, apoyar en el ingreso electrónico de documentos existentes y de nuevo ingreso al Archivo General, apoyar en los procesos administrativos que se requieran, apoyar en el desarrollo de técnicas de conservación de archivo dentro de sus actividades, apoyar en las transferencias documentales que ingresan al Archivo General por parte de las diferentes dependencias del Ministerio, apoyar en el traslado de documentaciones que sean requerida por las distintas dependencias del Ministerio y que se encuentren en resguardo del Archivo General y, otras funciones a fines a la actividad del Archivo en las que sean necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se atendieron un total de 8 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Dirección de Recursos Humanos, Secretaría General y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.

b) Se actualizaron las cantidades de solicitudes atendidas en el mes de enero del año 2020 y del control de préstamo y devolución de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se apoyó en la búsqueda y localización de 10 expedientes de la serie documental de ex contratistas, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

d) Se verificó y recibió la transferencia documental de Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, constituida por 60 legajos para su ubicación y control dentro del Archivo General.

e) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de los expedientes del Archivo General.

f) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

g) Se apoyó en la búsqueda y localización de 35 contratos de trabajo de la empresa de Servicios Culinaria, S.A. del año 2,012 a solicitud de Registro Laboral.

Niglan Arí Sosa Andrade
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7506712-9

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Director Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del:	02 de enero al 31 de enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo:	329-2020 Trescientos veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	19 - 2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos- Unidad de Asuntos Internacionales
Renglón Presupuestario	029
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo	02 de enero al 29 de febrero del año 2020

Objetivos: Brindar el apoyo necesario para cumplir con las funciones que la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social presta. Asimismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Desarrollo de las Actividades:

a) Análisis jurídico de casos de alegatos presentados por organizaciones sindicales, en contra de Estado de Guatemala, por supuesto incumplimiento de los Convenios ochenta y siete (87) y noventa y ocho (98) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) ante el Comité de Libertad Sindical, y que se encuentra en estatus de seguimiento a fin de requerir su cierre en marzo de 2020, según de GB334/INS/10 PV:

   - Análisis del Caso 2768, la cual se encuentra en estatus de seguimiento que contiene queja presentada por Movimiento Sindical, Indígena y Campesino Guatemalteco (MSICG), con el cual se observaron los alegatos respectivos, las respuestas y las recomendaciones pendientes de contestar al Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional de Trabajo.

b) Apoyo en solicitud de información de casos específicos en estatus de seguimiento de los alegatos presentados por organizaciones sindicales en contra el Estado de Guatemala, ante instituciones estatales de Guatemala:

- Apoyo en solicitar de información a la Dirección General de Trabajo, en relación al caso 2768 para responder a la recomendación párrafo 455 del Informe 370 de octubre 2013, del Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional de Trabajo.
- Apoyo en dar seguimiento a la información solicitada a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica en relación al caso 3303.

c) Otras actividades que por naturaleza del contrato, se requieran en la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo:

- Apoyo en el análisis del Caso 3089 la cual se encuentra en estatus activo que contiene queja presentada por Movimiento Sindical, Indígena y Campesino Guatemalteco (MSICG), para lo cual se observo los alegatos señalados, para realizar el proyecto de observaciones del Gobierno de Guatemala ante el Comité de Libertad Sindical.
- Apoyo en el análisis del Caso 3303 la cual se encuentra en estatus activo que contiene queja presentada por el Sindicato de Trabajadores de Turismo, para dar seguimiento al caso referido para posible informe de observaciones del Gobierno de Guatemala ante el Comité de Libertad Sindical.

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista

Firma contratista

Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula 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 Cláusula de contrato Décima Primera)
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1746358-0

Señor
César Eduarado García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	340-2020	Trescientos cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13 -2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 29 Febrero del año 2020

Objetivos Generales Asistir al Viceministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Viceministro de Administación de Trabajo y del Señor Ministro.-

Desarrollo Ordenado de Actividades del mes de enero 2020

a) Atención a usuarios para resolución de dudas.
b) Atender llamadas telefónicas
c) Coordinar las solicitudes de audiencia
d) Agendar reuniones internas y externas del Viceministro
e) Recepción de documentos y llevar registo de los mismos
f) Envío de documentos del Vicedespacho a donde corresponda.
g) Archivar, fotocopiar, escanerar e imprimir documentos.
h) Elboaración de oficios para diferentes destinatarios
i) Coordinar con el Despacho Superior el envío de informes solicitadas por diferentes entidades.
j) Elaboración de hojas de control interno para la Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Fomento a la Legalidad Laboral; y dar seguimiento
k) Brindar apoyo al Despacho Superior cuando lo soliciten
l) Otras actividades que sean requeridas por el Viceministro de Administración de Trabajo

Lidia Elizabeth Velásquez Zapeta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

César Eduardo García Morán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2300977-2

Licenciado
Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	231-2020	Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y DDHH

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2020

Objetivo General Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos: Brindar la asistencia técnica y el apoyo necesario para para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Apoyo para el seguimiento para dar respuesta 9 solicitudes de información procedentes de la Contraloría General de Cuentas y 4 solicitudes de información del Ministerio Público.

b) Apoyo con la recepción, distribución al área de asesoría así como el diligenciamiento correspondiente de contratos de arrendamiento de 22 delegaciones departamentales así como los contratos de arrendamientos del Edificio de Torre Empresarial, para el ejercicio fiscal 2020.

c) Apoyo con la recepción y diligenciamiento correspondiente (sellar y escanear) de 250 contratos 029 y 60 subgrupo 18 y 120 contratos 031.

d) Apoyo para la recepción y diligenciamiento de pedidos de las 22 delegaciones departamentales para el pago de servicios básicos del mes de diciembre 2019.

e) Apoyo para sellar, escanear y diligenciar documentos firmados, por el Viceministro Administrativo Financiero de las distintas Unidades y Direcciones de este Ministerio.

f) Coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de enero del presente año.

g) Apoyo para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de enero.

h) Apoyo para la gestión de autorización del tiempo extraordinario del personal que apoya en el Despacho Ministerial correspondiente al mes de diciembre del 2019.

María Cristina Upún Hí de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	84-2020	Ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración del Informe Final de la Memoria de los Convenios No Ratificados correspondientes al año 2020, sobre Trabajo Decente para los Trabajadores de la Economía del Cuidado de Personas en el Contexto de una Economía Cambiante.
b) Elaboración de 1 Propuesta denominada: "Cumplimiento del Plan Operativo Administrativo y Operativo 2019" y Proyección de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral 2020; a solicitud de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical (CNTRLYLS); de conformidad con ayuda de memoria 8-2019 de la CNTRLYLS.
c) Elaboración del Informe denominado: "Información Adicional para las Preguntas relativas al Informe sobre el Trabajo Infantil en Guatemala correspondiente al año 2019"; para el Departamento de Trabajo del Gobierno de los Estados Unidos.
d) Seguimiento y modificación de la Ayuda de Memoria 1-2019 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral sobre los puntos 3.2 y 6 a solicitud del Sector Empleador y Sector Trabajador.
e) Análisis Profesional de 1 Observación de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Núm. 81) y Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Agricultura) (Núm. 129) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
f) Análisis Profesional de 1 Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Núm. 81) y Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Agricultura) (Núm. 129) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
g) Elaboración de 1 Listado de Requerimientos para solicitar información relativa a la Observación y Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones del Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Núm. 81) y Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Agricultura) (Núm. 129); ambos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
h) Elaboración de Oficio 02-2019 DAIT/EEM/ac de fecha 02 de enero de 2020 en respuesta a Control Interno No. 2643 y Recepción No. 3424 de fecha 17 de diciembre de 2019 con relación al asunto: "COPREDEH, 1281-2019/FSG/JRV/ravl. Medida cautelar MC-958-16, otorgada por la ilustre Comisión Interamericana de Derechos Humanos –CIDH- a favor de los niños, niñas y adolescentes (NNA en adelante) del Hogar Virgen de la Asunción".
i) Análisis Profesional de 1 Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre las Organizaciones de Trabajadores Rurales (Núm. 141) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
j) Elaboración de 1 Listado de Requerimientos para solicitar información relativa a la Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre las Organizaciones de Trabajadores Rurales (Núm. 141) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
k) Análisis Profesional de 1 Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre la Negociación Colectiva (Núm. 154) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
l) Elaboración de 1 Listado de Requerimientos para solicitar información relativa a la Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) del Convenio sobre la Negociación Colectiva (Núm. 154) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
m) 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)

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 **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 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	141-2020	Ciento cuarenta y uno guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos: A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTICINCO (25)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. VEINTICINCO (25).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. VEINTICINCO (25).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTICINCO (25).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. VEINTICINCO (25).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. CINCO (5)
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. VEINTICINCO (25).
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. VEINTICINCO (25).
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. QUINCE (15).
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. CUATRO (4).
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 Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2649412-4

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	142-2020	Ciento cuarenta y dos guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. TREINTA (30).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. VEINTE (20).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. TREINTA (30).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. TREINTA (30).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. TREINTA (30).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. TRES (3)
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. VEINTE (20).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. TREINTA (30).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1)
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTICINCO (25)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. VEINTE (20).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. TRES (3).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		2 Enero al 31 Enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	147-2020	Ciento cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (60)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (10)
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. (30)
19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (5)
20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (3)
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

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
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 85-2020 Ochenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 9-2020 Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo al seguimiento de temas laborales, ante diferentes Organismos Internacionales.
Apoyo en la elaboración y seguimiento a la correspondencia ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y el Acuerdo Tripartito firmado en noviembre de 2017, en virtud de la Decisión de la 334° Reunión del Consejo de Administración, que dio por finalizada la Queja planteada por organizaciones sindicales en contra del Estado de Guatemala, por incumplimiento del Convenio ochenta y siete (87), de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT-.

b) Apoyo y acompañamiento a una reunión de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical y elaboración de una Ayuda de Memoria.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración del Calendario de Reuniones Internacionales 2020, a las que el Ministro de Trabajo y Previsión Social debe asistir, si así lo considera.

d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de un Calendario de Actividades 2020, que contiene fechas límite para el envío de informes y memorias para el año 2020 de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en la depuración de información recibida por la Dirección General de Trabajo, sobre previos interpuestos a organizaciones sindicales, previo a su inscripción en el Registro Público de Sindicatos.

f) Apoyo en la elaboración de un análisis sobre respuesta recibida de la Fiscalía de Delitos contra Operadores de Justicia y Sindicalistas del Ministerio Público.

g) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, dando seguimiento al tema del Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

h) Apoyo en la redacción de cinco (5) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre 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.

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**

Licenciado
César Eduardo García Moran
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	337-2020	Trescientos treinta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de Marzo de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (3)
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. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (2).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (3)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (4).
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. (5)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

César Eduardo García Moran
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. César Eduardo García Moran
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

Licenciada

Eleonora Escribá Mazariegos

Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 de Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	82-2020	Ochenta y dos Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los comentarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarias y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de una propuesta preliminar de la Memoria de los Convenio No Ratificados correspondiente al año 2020 sobre Trabajo decente de la economía del cuidado de personas en el contexto de una economía cambiante, con información recibida por: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Congreso de la República, Organismo Judicial, Corte de Constitucionalidad, Oficina Nacional de Servicio Civil, Salud y Seguridad Ocupacional, Inspección General del Trabajo, Consejo Nacional de Salud y Seguridad Ocupacional, Ministerio de Finanzas, Secretaria General, Consejo Técnico, Oficina Nacional de la Mujer, Fomento a la Legalidad, Observatorio del Mercado Laboral, Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y Unidad Para la Adolescencia Trabajadora.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7538107-9

Licenciado
César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	338-2020	trescientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Relaciones Internacionales	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2020.

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asistir y acompañar a reuniones al Viceministro de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales.
b) Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.
c) Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.
d) Revisión de expedientes provenientes de Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Trabajo y la Dirección General de Asuntos Internacionales.
e) Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a sus actividades.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
g) Apoyo para revisar información de solicittudes de diferentes sectores.
h) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
i) Revisión de guías de personal de las Direcciones de este Vice Despacho.
j) Atención de llamadas de usuarios y personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
k) Reunir documentación del señor Viceministro de Administración de Trabajo para la respectiva contratación.
l) Revisar tarjeta de responsabilidad del Viceministro de Administración de Trabajo.
m) Archivar documentación del Vice Despacho de Administración de Trabajo.
n) Reunión de Transición para verificar el procedimiento de entrega del cargo.
ñ) Reunir datos para las actas de toma de posesión de Secretaria General y Auditoría Interna.

Diana María Benavente Benavente
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

César Eduardo García Morán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5620337-3

Licenciado
Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	402-2020	Cuatrocientos dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión de la documentación que se recibe en el Despacho Ministerial en relación a las Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, así como apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en los diferentes procesos y revisión de la documentación de los Centros de Costos de las diferentes unidades y Direcciones que integran este Ministerio. Como pedidos, cotizaciones, etc.
b) Apoyo en las actividades del Centro de Costos del Despacho Superior como la realización de modificaciones presupuestarias, pedidos y cotizaciones para los diferentes gastos que surgen en el Despacho Superior, y Direcciones que dependen del Centro de Costos del Despacho.
c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación, Dirección Administrativa y otras entidades Gubernamentales.
d) Apoyo en la realización de la programación y reprogramacion de cuota mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
e) Apoyo en el seguimiento a los pagos del sub-grupo 18, especificamente a los asesores del Despacho Superior y Vicedespacho de Prevision Social y Empleo.
f) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
g) Apoyo en el seguimiento a las contrataciones del personal 029 y sub grupo 18 de todo el Ministerio.
h) Apoyo en el seguimiento de compra de insumos de las diferentes direcciones que dependen del Despacho superior como utiles de oficina, entre otros.
i) Asistencia a diferentes reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero, referente a procesos de compras y ejecución presupuestaria.
j) Apoyo a la Dirección de Comunicación Social en la logistica de reuniones realizadas por el Despacho Superior y analisis del presupuesto asignado al Centro de Costos de dicha Dirección asi como seguimiento a la solicitud de insumos para el Despacho Superior y pagos pendientes.
k) Apoyo al Despacho Ministerial, en la gestión de viajes en cumplimiento a comisiones de trabajo del señor Ministro, Viceministros y asesores, asi como seguimiento a la emision de viaticos y boletos aereos.
l) Apoyo en el seguimiento de actividades y pagos pendientes de los Centros de Costos.

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Rafael Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6972229-3

Licenciada
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 80-2020 Ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Administradora de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 29 Febrero del año 2020

Objetivo General

Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Viceministra Previsión Social y Empleo y a los Asesores; recibir toda la documentación que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Especificos

Atender los requerimientos o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones asi como en coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos fisicos y digitales que ingresan al Vicedespacho Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho Previsión Social y Empleo.

Desarrollo de Actividades:

ACTIVIDADES DE ENERO

a) Revisar y trasladar los documentos que ingresan al Vicedespacho Previsión Social y Empleo para conocimiento de la Viceministra de Previsión Social y Empleo. Se recibieron al rededor de 15 documentos de las distintas unidades y/o direcciones para firma y autorización, asi como 150 expedientes de permisos extranjeros para su revisión y asi continuar con los procesos respectivos.

b) Apoyar en la diligencia de las respuestas a las solicitudes presentadas al Vicedespacho Previsión Social y Empleo; se trabajaron sollicitudes presentadas por el Despacho y de las diferentes direcciones, relacionas al Programa de Aporte Económica del Adulto Mayor y Departamento de Permisos Extranjeros, solicitados por el Congreso y el Ministerio Público.

c) Apoyo en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe la Viceministra de Previsión Social y Empleo y las que son asignadas por el Despacho Superior, asi como reuniones con las diferentes direcciones y jefaturas que estan bajo este Vicedespacho.

d) Diligenciar toda la documentacion que ingresa y egresa del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para su revision, firma y seguimiento en las direcciones a cargo del Vicedespacho de Previsón Social y Empleo.

e) Apoyo en la logistica de las diferentes actividades que se realicen en la Dirección General de Empleo, Direccion General de Previsión Social y Empleo y ONAM que asi lo requieran.

f) Otras actividades que la Viceministra de Previsión Social y Empleo que considere necesario y pertinente. Atender a las diferentes personas que vienen al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, asimismo como las solicitudes que realicen.

g) Dar seguimiento a las nuevas contrataciones para el Vicedespacho de Previsión Social y direcciones y/o jefaturas para el año 2020.

h) Escanear y archivar todos los documentos que ingresan y egresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Leslie Siomara Arango Mazariegos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Sefora Narda Ortiz Aguilar
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7751891-8

Licenciado
Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	409-2020	cuatrocientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	veinticuatro guion 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 Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivo General Asesorar y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos: Brindar la Asesoria técnica Financiera Presupuestaria y el apoyo necesario para para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Seguimiento a la ejecución presupuestaria y en las solicitudes de cuota para el pago de los expedientes que esten en Acta de Deuda del ejercicio fiscal 2019.

b) Apoyo en la evaluacion de los expedientes en Devengado no pagado de los expedientes para realizacion del Acta de Deuda del ejercicio fiscal 2019.

c) Apoyo en la elaboracion del informe final de labores del Vicedespacho Administrativo Financiero en el ejercicio Fiscal 2019

d) Revision de pedidos y órdenes de compra para darle seguimiento a procesos para el Acta de Reconocimiento de Deuda de expedientes en proceso de compromiso.

e) Revisar y asesorar constantemente la programación de cuotas presupuestarias

f) Coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de enero del presente año.

g) apoyo en implementar mecanismos de control interno para obtener una eficante cronograma de ejecución.

Diana Lucía Orellana Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5669515-2

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	146-2020	Ciento cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos: A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos (16) y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes (18) y otros documentos legales (2), en los expedientes que le sean asignados.
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (20), documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
d) Asesora en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos .
f) Asesorar en la evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas.
g) Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos (24).
h) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerios de Trabajo y otras dependencias.
i) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente (2).
j) Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
k) Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo o inconstitucionalidades.
l) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales.
m) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica (24), contendida en el equipo de cómputo a su cargo.
n) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados (24).
ñ) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de el de manera electrónica e impresa. (1)
o) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos (24).
p) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados (24).
q) Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
r) Asesorar la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (2), Opiniones, informes, providencias (1) y dictámenes (18) correspondientes.
s) Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de condiciones de Trabajo realizando opiniones, informes, providencias y dictàmenes correspondientes.
t) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de Sindicatos legalmente constituidos.
u) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

María Isabel Mendoza García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7835223-1**

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	133-2020	Ciento treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Para el Hogar	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización del trabajo interno de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Asistir a la Secretaria General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la redacción de 250 providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de 60 Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se redactaron 10 certificaciones de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizó el diligenciamiento de 150 expedientes de Permisos de Extranjeros.
e) Se apoyó en la revisión de 12 informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción de 400 documentos que ingresaron a Secretaría General.
g) Se atendieron 200 llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
h) Se atendieron otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
i) Se apoyó en la redacción de 6 oficios requeridos por la Secretaria General.
j) Se llevó el control de 30 números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
k) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos ingresados a través del Módulo de Recepción de Documentos.
l) Se apoyó en la revisión de 60 Recursos de Revocatoria provenientes de las Delegaciones Departamentales.
m) Se procedió a la búsqueda de 12 expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio
ñ) Se procedió a la certificación de 2 Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, solicitados por diferentes Sindicatos.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	136-2020	Ciento treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría en 2 procesos jurídico-administrativos que fueron puestos en conocimiento de la Secretaría General.

b) Se brindó apoyo en la redacción de 3 oficios y providencias de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se revisaron 240 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.

d) Se redactaron 5 proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las cuales incluyen resoluciones de Recursos de Revocatoria.

e) Se redactaron 7 Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio.

f) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

g) Se apoyó en la elaboración de Informe relacionado a Pactos Homologados y Solicitudes de Homologación de Pactos, enviado al Despacho Ministerial y a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

h) Se realizó análisis de 2 expedientes que contienen Recursos de Revocatoria para la elaboración de la resolución correspondiente.

i) Se participó en 3 reuniones de trabajo acerca de temas relacionados con casos puestos en conocimiento de la Secretaría General.

j) Se brindó apoyo en la realización guías de contratación de personal 029.

k) Se brindó apoyo en la recepción de expedientes para contratación de personal 029.

l) Se realizaron 3 procuraciones en seguimiento a solicitudes de elaboración de Acuerdos Ministeriales y resoluciones.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

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 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	143-2020	Ciento cuarenta y tres guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	veintidos guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTE (20).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. VEINTE (20).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. VEINTICINCO (25).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VIENTE (20).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. VEINTICINCO (25).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. TRES (3)
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. 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. VEINTICINCO (25).
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. VEINTICINCO (25)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. VEINTE (20).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maribel Julián Leal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando 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 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 2 de enero al 31 de enero de 2020

Número de Contrato Administrativo 140-2020 ciento cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Específicos A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2) Apoyar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados.
3) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
4) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
5) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejuicios.
6) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
7) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
8) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
9) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
10) Apoyo y colaboración en el desempeño de sus funciones a los Abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
11) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
12) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
13) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
14) Apoyo en ingreso y Registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libro físico del área Adminstrariva y Judicial.
15) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
16) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
17) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blanca Delia López Sincal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernándo 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 5972792-6

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **132-2020** **ciento treinta y dos guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **21-2020** **veintiuno guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter **Profesional** Secretaría General.
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.

Objetivos Generales Asesorar, Coordinar, Dirigir, Implementar y Apoyar actividades para el desarrollo optimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Asesorar en la gestión y actividades internas del Archivo General; Asesorar en el desarrollo del cronograma para identificar, seleccionar, clasificar y sistematizar la documentación de los distintos departamentos del Ministerio; Asesorar en las transferencias documentales que se soliciten; Asesorar en la capacitación del personal del Archivo General ; Asesorar e implementar técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines al Archivo General que se requieran.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se asesoró en la clasificación del órden cronológico de la documentación de Registro Laboral un total de 2000 legajos, correspondientes al período del año de 2005.

b) Se asesoró en la implementación de una nueva técnica de clasificación, identificación y resguardo de los distintos expedientes de trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos existentes dentro del Arhivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se apoyó en el diligenciamiento de solicitudes para el Ministerio Público sobre asuntos y temas relacionados con documentos en resguardo del Archivo General.

d) Se brindó asesoría para la implementación de digitalización de información referente al archivo de expedientes de Contratos de Trabajo existentes en el Archivo General.

e) Se brindó apoyo a la Dirección Administrativa y Depacho Superior, para brindar referencias para la ubicación de posibles inmuebles a arrendar por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para lo cual se coordinaron reuniones con propietarios, presentando propuestas económicas y técnicas para la funcionalidad del Archivo General.

Lic. Sergio René De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1486366-9

Licenciado
Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	330-2020	Trescientos treinta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

Objetivo General Brindar asesoría profesional en materia jurídica y administrativa relacionado con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Específicos:

1. Brindar asesoría jurídica en diferentes temas relacionados con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero;
2. Revisión y análisis de la documentación que sea remitida al Viceministerio Administrativo Financiero, a efecto que la misma cumpla con el ordenamiento jurídico vigente.
3. Asesorar en la temática que se genere en las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y la Unidad de Administración Financiera.
4. Elaborar propuestas de instrumentos legales que sean requeridos por el Viceministerio Administrativo Financiero
5. Cuando así lo disponga el Viceministro Administrativo Financiero, acompañarlo a las reuniones que estime pertinentes
6. Asesorar y apoyar en el desarrollo de procesos de formación
7. Asesorar en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Viceministerio Administrativo Financiero

Desarrollo de Actividades:

a) Acompañamiento en aspectos jurídicos y administrativos de las últimas fases de los procedimiento administrativos (C001, C002, C003, C004, C008, C009, C010, C011).

b) Acompañamiento en aspectos jurídicos y administrativos de las últimas fases de los procesos (L001, L002, L003, L004,L005,L006,L007).

c) Se participó en reuniones en Viceministerio Administrativo Financiero para instrucción y seguimiento del trabajo efectuado.

d) Se ha trabajado en darle seguimiento legal lal requerimiento de pago efecuado pór la entidad mercantil denominada MULTIMERCADEO DE INSUMOS, S.A. en contra del Viceministro Adminstrativo Financiero. (Apelación de Amparo).

Emerson Yuvely Castillo Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES (ENERO 2020)

Número de Identificación Tributaria 1218577-9

Licenciado
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho. -

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 de enero 31 de enero del 2020

Número de Contrato Administrativo	230-2020	Doscientos treinta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 De enero al	30 de junio de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Brindar servicios profesionales que permita asesorar al Despacho Superior y sus dependencias en materia administrativa - laboral para dar cumplimiento con la normativa nacional en especial con lo relacionado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Actividades:

A) Asesorar en temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial;

a.1 Asesoramiento en temas de reinstalación laboral de personal en el Ministerio;

a.2 Seguimiento a denuncias presentadas ante la I.G.T.;

B) Brindar asesoría legal en la revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de sindicatos;

b.1 Análisis en la Constitución y Reformas de Estatutos de Sindicatos varios.

C) Brindar asesoría legal en los expedientes de recursos administrativos;

c.1 Análisis en expedientes de Recursos de Revocatoria previo a firma de la resolución del señor Ministro.

D) Asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial;

d.1 Apoyo a la reunión de transición.

E) Brindar asesoría legal en temas jurídicos da las distintas Direcciones que dependen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e.1 Elaboración de oficios en respuesta a requerimientos varios por parte del Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos y de la Procuraduría General de la Nación;

e.2 Asesoría en el tema de cómo proceder en temas de reinstalaciones varias ordenadas por el Órgano Jurisdiccional;

F) Otras actividades que se requieran por parte del Despacho Ministerial;

f.1 Seguimiento a la información pública de la Unidad de Información Pública según Ley de Acceso a la Información Pública-;

Julio Alejandro Fión Corzantes
Nombre del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1182670-3

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	332-2020	Trescientos treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo Jurídico en la atención a denuncias presentadas y dar seguimiento a las investigaciones sobre las mismas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en el diligenciamiento de las recomendaciones sobre los resultados de las investigaciones realizadas de las denuncias presentadas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Apoyo en la coordinación y diligenciamiento de actividades con las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asesorar en la implementación de instrumentos administrativos y mecanismos de combate a la corrupción, relacionados con la Transparencia y Probidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 3 reuniones con el Licenciado Nelson Esquivel, Director de Recursos Humanos, dentro las cuales se solicita copia de de contratos de personas que fueron contratadas en la Inspección General de trabajo, de octubre a diciembre 2019, por una denuncia presentada.

b) 1 Reunión del Comité de Transparencia, estando integrada por los Directores de: Comunicación Social, Financiero, Administrativo, Recursos Humanos, Secretaria General, un integrante de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en la cual se tuvo la presencia de personeros de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia -GPAT-, quienes explicaron al Comité la implementación de la Política de Datos Abiertos.

c) 2 Reuniones con la Licenciada Patricia Pineda, capacitadora de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia y la Licenciada Rossana Lainfiesta, encargada de capacitación en Recursos Humanos, para calendarizar las posibles fechas de capacitación a los empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Trabajo.

d) 3 Reuniones con el Subinspector José Ángel Ortíz, para planificar una visita en conjunto a la Delegación de San Marcos, ya que se tiene una denuncia, por lo que se ha solicitado el acompañamiento para realizar la inspección de oficio en la misma.

e) 5 Reuniones con el Licenciado Ricardo Grajeda, Delegado Departamental de Guatemala, en las cuales se le da seguimiento a denuncias presentadas en contra de dos inspectores de trabajo, así como el seguimiento a los procesos disciplinarios que se han iniciado en contra de los mismos.

f) 1 Reunión con la Encargarda de realizar compras en la Dirección de Previsión Social, en la cual se le da el seguimiento a la compra de los Banners y afiches para la Unidad de Transparencia.

g) 3 Reunión con Herbert Ottoniel Pineda, encargado en Recursos Humanos de darle trámite al procedimiento administrativo disciplinario, en la cual se le solicita el estado actual de tres procedimientos disciplinarios que se encuentran en fase de evacuación de audiencia.

h) 2 Reuniones con el señor Viceministro César García Morán, para darle a conocer sobre el operativo realizado entre Ministerio Público y Agentes de la Sección contra la corrupción del Departamento de Delitos Administrativos, de la Policia Nacional Civil, para capturar en flagrancia a un trabajor del Ministerio de Trabajo.

i) Reunión con el señor Ministro Rafael Alberto Lobos Madrid, para darle informe sobre una denuncia por actos de corrupción, procedimiento a seguir y cuales son las consecuencias de dicho procedimiento.

Francisco Arístides Hernández Grijalva
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4321725-7

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 enero al 14 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	232-2020	Doscientos Treinta y Dos Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez 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 Publico y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 14 enero del año 2020	

Objetivos Generales: Asesoria de Carácter Financiero y Administrativo al Vicedespacho Administrativo Financiero

Objetivos Especificos Apoyo en brindar Asesoria en materia Financiera en relacion a los procesos de compras y Contrataciones; Asesorar y analizar de documentacion remitida por otras instancias internas como externas relacionado con temas administrativos financieros; Apoyo en el seguimiento a las diferentes acciones que se realicen por las Direcciones; Asesorar a las Direcciones de este Vicedespacho Administrativo Financiero para que los recursos se ejecuten transparantemente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revision de Documentos de Carácter Financiero y Administrativo que debern ser autorizados por el Viceministro.
b) Seguimiento con las Direcciones de este Vicedespacho Administrativo Financiero, en relación a la ejecución de su presupuesto vigente, gastos de funcionamiento etc.
c) Revision de oficios Oficiales de Entidades externas que tienen que ser evacuados por este Vicedespacho, tomando en cuenta los plazos sujetos a que esta la entrega de dicha informacion.
d) Reuniones de trabajo con las Direcciones a cargo de este Vicedespacho, con el fin de apoyar al seguimiento de los procesos correspondientes con el fin de cumplir con los terminos y objetivos diseñados dentro de la gestion administrativa.
e) Control y seguimiento a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, en relacion al examen de auditoria financiera y de cumplimiento del periodo comprendido del 01/01/2019 al 31/12/2019.
f) Revision de documentos oficiales, Contratos, Nominas, Modificaciones Presupuestarias etc., que tenga como fin su ejecución de acuerdo a la Normativa interna vigente.
g) Apoyo logistico a la Direccion que lo requiera en el seguimiento a la ejecucion de los expedientes de carácter financiero para el cierre mesual

Eddy Heli Iboy Palencia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
según Clausula de contrato:Décima Primera

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4321725-7

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 enero al 14 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	232-2020	Doscientos Treinta y Dos Guion Dos Mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez 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 Publico y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 14 enero del año 2020	

Objetivos Generales: Asesoria de Carácter Financiero y Administrativo al Vicedespacho Administrativo Financiero

Objetivos Especificos Apoyo en brindar Asesoria en materia Financiera en relacion a los procesos de compras y Contrataciones; Asesorar y analizar de documentacion remitida por otras instancias internas como externas relacionado con temas administrativos financieros; Apoyo en el seguimiento a las diferentes acciones que se realicen por las Direcciones; Asesorar a las Direcciones de este Vicedespacho Administrativo Financiero para que los recursos se ejecuten transparantemente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revision de Documentos de Carácter Financiero y Administrativo que debern ser autorizados por el Viceministro.

b) Seguimiento con las Direcciones de este Vicedespacho Administrativo Financiero, en relación a la ejecución de su presupuesto vigente, gastos de funcionamiento etc.

c) Revision de oficios Oficiales de Entidades externas que tienen que ser evacuados por este Vicedespacho, tomando en cuenta los plazos sujetos a que esta la entrega de dicha informacion.

d) Reuniones de trabajo con las Direcciones a cargo de este Vicedespacho, con el fin de apoyar al seguimiento de los procesos correspondientes con el fin de cumplir con los terminos y objetivos diseñados dentro de la gestion administrativa.

e) Control y seguimiento a los requerimientos de la Contraloria General de Cuentas, en relacion al examen de auditoria financiera y de cumplimiento del periodo comprendido del 01/01/2019 al 31/12/2019.

f) Revision de documentos oficiales, Contratos, Nominas, Modificaciones Presupuestarias etc., que tenga como fin su ejecución de acuerdo a la Normativa interna vigente.

g) Apoyo logistico a la Direccion que lo requiera en el seguimiento a la ejecucion de los expedientes de carácter financiero para el cierre mesual

h) Acompañamiento en reuniones según asi lo requiera el Viceministro, dentro de la comision de Transicion.

Eddy Heli Iboy Palencia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
según Clausula de contrato:Décima Primera

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2459198-K

Señor
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	227-2020	Doscientos veintisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Ocupación		Escolta de Protección.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo ordenado de actividades durante el mes de enero de 2020.

a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requrido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Erlequin Hermelindo Rodas Ruíz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1702866-3

Señor
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	226-2020	Doscientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10 -2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades del mes de enero 2020

a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requrido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

José Humberto Cardona Lorenzo
Nombre Completo del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)