INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10586652-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 con la limpieza profunda de bungalós Centro Atanasio Tzul
7) Apoye en la entrega de bugalos del Centro Atanasio Tzul
8) Apoye en el cambio de cilindros de GAS del Centro Atanasio Tzul
9) Apoye en podar arboles del area verde del Centro Atanasio Tzul
10) Apoye en la reparticion de insumos necesario para la limpieza de los bungalos

Moises Nehemias Tacam Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma de la Autoridad aue Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67775241

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero 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 camarería de area Vacacional Guayacan de la Dirección del Trabajador del Estado.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en 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 lavadería 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)

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 5400706-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Manuel Adrián Osorio Madrid
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 550707-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero 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)

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 10598752-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 Saul Moreno Hernandez
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 01 de febrero al 29 de febrero del año 2020

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

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

Objetivos Específicos

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

Francisca Patricia Lopez Sajvin
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
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)

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 1 de febrero al 29 de febrero 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 mantenimiento.
2) Brindé apoyo en el area de camarería.
3) Brindé apoyo en el area de jardinería.
4) Brindé apoyo en el area de lavandería.
5) Brindé apoyo en el area de bodega.

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)

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 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 Febrero al 29 de Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

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

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

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

Pedro Vásquez Aguaré

Nombre Completo del Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández

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

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

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1613595-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 de Febrero 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 inventariable (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



Firma de Contratista

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

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

Firma de la 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 período comprendido del 2 Febrero al 29 de Febrero 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 manía planta alta (12).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón
Nombre Completo del Contratista

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

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

Firma de Contratista

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

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 periodo comprendido del 1 Febrero al 29 de Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Rodolfo Arias Moreno
Nombre Completo del Contratista

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

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

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5244732-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 área de lavandería 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) Apoye en limpieza del área de piscina del Centro vacacional El Filón.

Carmen Gricelda Guinea Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 945846-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 la coordinación de actividades del personal del centro, apoyé en área Administrativa para el control de los visitante.

b) 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.

c) 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.

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 , almuhada.

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)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 físico y digital. (50%)
h) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (60%)
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. (75%)
l) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (80%)
m) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (65%)
n) Apoyo al inspector de trabajo para las entregas de cédulas de notificaciones en los diferentes, Municipios del Departamento de Quetzaltenango. (50%)

Luis Alejandro Méndez Elías
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 Area 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 revision, diligenciamiento y orden de expedientes de la Unidad de Procesos Judiciales (100%)
c) Apoyar en el área de la Delegación Departamental de Guatemala (25%)

Manuel Antonio Cordón Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10370842-1**

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar los Reglamentos de Trabajo (9)
b) Apoyo en analizar reglamentos interiores de trabajo (13)
c) Apoyar en la recepción de reglamentos interiores de trabajo (21)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del reglamento interior de trabajo presentado (10)
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 (7)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones y resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (7)
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

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

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Melany Alejandra Pérez Ubieto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN 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 103704116

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 FEBRERO al 29 FEBRERO 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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora 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 7977285-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 febrero del año 2020

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

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Mario Alberto Alvarado León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 la Inspectora General de Trabajo (20%)
g) Apoyar en la entrega de los expedientes a los inspectores (35%)

Carlos Arnoldo Dávila Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Inspector General de Trabajo (1200)
b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente (350)
c) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (410)
d) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (375)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (200)
f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (325)
g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (330)
h) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de las Delegaciones Departamentales (220)
i) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (285)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7872465-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 80%

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 50%

e) Apoyar en áreas de la Delegacion de Guatemla 90%

f) Apoyar a Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo de Guatemala 0%

g) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. 0%

Sindy Stephani Celis Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rosa Amanda López Romero
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 febrero al 29 febrero 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%
) 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 luzgados, 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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora 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 2473107-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 (2%)
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 (2%)
h) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (12%)
i) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (10%)
j) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (1%)
k) Encargada al 100% de hacer los libros de control de correspondencia atrasada desde enero del año 2017
l) Soy la encargada del 100% de la correspondencia recibida día a día, quedando ordenada por mes, hora y fecha.
m) Estando realizando las cedulas de notificaciones, mayormente dentro del municipio de Coatepeque, pero tambien en los municipios de Flores CC Quetgo., de El Quetzal, Tecun Uman y Ocos S.M.
n) Recepciono todo tipo de documento que ingresa a la inspeccion al 100%
ñ) Efectuo al 100% todo tipo de apoyo que me es requerida por la inspectora de Trabajo.

Mirella Samantha Barnoya Kestler
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION 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 102237506-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (32)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo. (65)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (30)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (34)
e) Apoyo en enviar via scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas a Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (27)
f) Apoyo en atención a los usuarios. (90)
g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (40)
h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN 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 1112882-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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

jetivos 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 (90%)
b) Apoyo en el vaciado de la información de las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección general de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (80%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de San Marcos (90%)
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 (85%)
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. (90%)
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. (100%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación (90%)

Miriam Aquemy Castañeda Chávez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero

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

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (100)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (30)
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)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0)

Pedro Rafael Morales Santos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION 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 10316764-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 Previsión Social
b) Apoyar en la revisión de expedientes del Registro de Faltas de trabajo y Previsión social (560)
c) Apoyar en archivar expedientes de la Inspeccion General de Trabajo (200)
d) Apoyar en otras áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala
e) Apoyar a Inspector General de Trabajo y a Delegado Departamental de Guatemala
f) Apoyo en área de secretaria de la Inspección General de Trabajo

Lilian Abigail Quievac García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora 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

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 estadística de la Inspección General de Trabajo (50%).
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(80)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (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

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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

- Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de la Inspección General de Trabajo (60)
- Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (60)
- Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (30)
- Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (30)

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

7159601-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el analisis de Reglamentos Interiores de Trabajo. (0)
b) Apoyo en atención a Usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo. (30)
c) Apoyo en Revision de Expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislacion vigente en la Delegacion Departamental de Guatemala. (50)
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala. (0)
e) Previos de los Reglamentos Interiores de Trabajo Realizados. (50)
f) Apoyo en el Area de Secretaria. (15 usuarios)

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora 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

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 (75%)

b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (60%)

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 (500)

e) Apoyo en la realizacion de calculos de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (2800)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosa Amanda López Romero
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 84174420

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 234-2020 doscientos treinta y cuatro 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 Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en el área de notificaciones de las Delegaciones Suroccidente, Nororiente y Delegación Departamental de Guatemala.

Objetivos Especificos: Digitalizar, enviar, revisar notificaciones de las areas Suroccidente, Nororiente y Delegación de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Suroccidente y Nororiente. (5)
b) Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales. (3)
c) Apoyar en envio de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala
d) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones
e) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (10)
f) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (30)
g) Apoyar en realizar cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales
h) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (20)

Ivania Carolina Vásquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Rosa Amanda López Romero
Inspectora
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 42053617

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

Flor de María Ortiz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5381908

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 240-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Doscientos cuarenta guión dos mil veinte
Veintidos guión dos mil veinte
Inspeccion General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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 requerido por INCOPAS referente al salario mínimo y prestaciones laborales del 2019. 100%

b) Apoyo en elaboración de planificación presupuestaria de la Inspección General de Trabajo. 100%

c) Apoyo en reuniónes de trabajo de la Inspección General de Trabajo. 100%

d) Apoyo a la IGT representando a la Inspectora General en Asamblea de INCOPAS.

e) Apoyo en la planificicación de metas y objetivos para el año 2020, en el cual se incluyen operativos y acciones concretas de la IGT. 50%

f) Apoyo en el análisis presupuestario de la IGT para el año 2020. 50%

g) Apoyo en el seguimiento de la propuesta de OIT respecto a las delegaciones modelo para el 2020. 50%

Victor Manuel Ruano Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 (10%)

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

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

d) Apoyo en generar bases de datos en el área de presupuesto de la Inspección General de Trabajo (30%)

e) Apoyar en realizar oficios, resoluciones, providencia e informes de la Inspección General de Trabajo (60%)

Evelyn Andre Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

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

Licda. Rosa Amanda López Romero

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4409783-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

Objetivos Especificos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Evelin Maribel Meda Cojulun
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 Billingüe (ingles-español)
Plazo de Finalización de Contrato Adr 2 Enero al 31 marzo del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividad

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegacion del Departamento de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (45 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 (60documentos)
c) Apoyar en envio de informes a entidades estatales e internas (12 informes)
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamntal de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegacion de Guatemala (175 documentos)
e) Apoyar en los liros de control de incidentes sanciones, archivo y tramites en las secciones de la Delegacion Departamental de Guatemala
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Depatamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda Lopez Romero
Inspectora General de Trabajo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 la Inspectora General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala en las atribuciones que sean solicitadas (100%)

Juan Pablo López Custodio
Nombre Completo del Contratista

Juan P. López
Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941524-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora General de Trabajo
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION 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 8053266-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala (2750)
b) Apoyar en Scanear expedientes de visitaduria que se encuentren en estado de archivo (80)
c) Apoyar en areas de la delegacion de Guatemala (250)
d) Apoyar en asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias (450)

Jorge Mario Catalan Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Jorge Catalan
Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 61710911

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a la observancia del cumplimiento de la legislación laboral en los centros de trabajo agrícola, que corresponden a la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo (30,5%)
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (80,8%)
c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (97%)
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (98,9%)
e) Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (49,5%)

Heike Alejandra Chacón Kress
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 05 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

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

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

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

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lcda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora 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

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en ingresar a la base de datos el depacho de la Inspectora General (20%)
b) Apoyar en realizar oficios, providencias en el area de la Inspeccion General (40%)
c) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares en las areas de Sur-occidente y Nor-oriente (35%)
d) Apoyar en el tramite de firma de resoluciones de asuntos sindicales, asuetos e Interrupciones (45%)
e) Apoyar en archivar en el area de la Inspeccion General, sur-occidente, Nor-oriente (35%)
f) Apoyar en ingresar a la base de datos recursos de revocatorias de las areas sur-occidente y Nor-oriente(30%)
g) Apoyar en atencion al usuario via telefonica y presencial en la Inspeccion General de Trabajo (25%)
h) Apoyar en revision de facturas e informes de personal por contrato de la Inspeccion General de Trabajo (60%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora 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 6598531-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 (45)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (55)
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 (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (5)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (8)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (8)
h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (0)

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora 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 3597378-1

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 (40)
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (42))
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (45)
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (0)

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36911852

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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. (300)
b) Apoyar en el envio de correos electrónicos para las delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala. (300)
c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en el área de notificaciones. (300)
d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en la Delegación Departamental de Guatemala. (300)
e) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo. (200)
f) Apoyar en la realización de cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales (60)
g) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala.

Elliot David Teleguario Cap
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 (70%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (80%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (75%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (65%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro fisico y digital. (50%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (95%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (90%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (85%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (90%)

Soany Maria Fernanda Catún
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora 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 3568730-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (25)
b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (88)
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 (15)
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 (12)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	270-2020	Doscientos setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo	del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión de los casos y quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical y ante esta Subcomisión. (5)

b) Recepción y diligenciamiento de las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos. (1)

c) Revisión del estado de los casos de Guatemala, presentados en el Comité de Libertad Sindical. y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (4)

d) Participar y prestar apoyo técnico y administrativo en las Sesiones Ejecutivas y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (2)

e) Acompañar al Mediador Independiente a las Sesiones de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical. (2)

f) Presentar informes trimestrales y anuales a la Dirección de Asuntos Internacionales y a la Comisión Tripartita.

g) Elaborar actas de Sesión de Mediación y de Sesiones Ejecutivas. (4)

h) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por parte de la Inspección General de Trabajo de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Licda. Rosa Amanda López Romero
Inspectora 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 1977035-9

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 de (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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6575145-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

Objetivos Generales: Apoyo a la Direcciòn de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsiòn 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 Previsiòn 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) Asistencia en el Foro Nacional "Hacia una Migración Segura, Ordenada y Regulada en Guatemala, organizada por la Organización Inter las Migraciones.
b) Colaboración para el desarrollo de diagnóstico sobre la implementación de la nueva metodología para estimar la informalidad en el depart Guatemala.
c) Apoyo en la diagramación de la ENEI 1-2019 (Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos) para la generación de indicadores con el fin de desar primer Boletín llamado Vistazo al Mercado Laboral Guatemalteco.
d) Revisión del portal para obtensión de indicadores del mercado laboral y sus variables, como insumo para orientar la formulación de políticas empleo.
e) Apoyo técnico a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporcionando información respecto al Mercado de Trabajo a tr criterios técnicos.

Fausto Paul Ozaeta Sosa
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 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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asistencia al Foro Nacional "Hacia una Migración Segura Ordenan y Regulada en Guatemala, organizada por la Organización Internacional para las Migraciones.

b) Apoyo para el desarrollo del diagnóstico sobre la implementación de la nueva metodología para estimar la informalidad en el departamento de Guatemala.

c) Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos ENEI 1-2019, para la generación de indicadores con el fin de desarrollar el primer Boletín "Vistazo al Mercado laboral Guatemalteco".

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
Directora General de Empleo

(según Clausula de contrato:Decima 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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar la versión final del estudio con la metodología para la estimación de la informalidad y los principales indicadores socioeconómicos que permite calcular la informalidad en el departamento de Guatemala.
b) Revisar y validar la versión final del primer boletín denominado "Un vistazo al mercado laboral guatemalteco" con datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos desarrollada por el Instituto Nacional de Estadística -ENEI 1-2019-
c) Reuniones en el marco del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica y el Caribe de la Organización Internacional para las migraciones, que busca fortalecer los sistemas de información en los países del triángulo norte de Centroamérica.
d) Revisar y validar el informe técnico sobre la viabilidad para la implementación de una Ventanilla Única Municipal de Empleo en el municipio de Raxruhá, con el análisis de los principales indicadores del mercado laboral a nivel departamental y municipal.
e) Revisar y validar los diagnósticos sobre la disponibilidad de oferta formativa a nivel regional, desarrollados en los departamentos de Quetzaltenango, Zacapa y Escuintla.
f) Revisar y validar la producción de informes regionales de la intermediación laboral realizada por el Servicio Nacional de Empleo.
g) Revisar y validar las respuestas a los requerimientos de información sobre el mercado laboral que ingresan por la Unidad de Acceso a la Información Pública o directamente de las distintas instancias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral

Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Dirección 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 7891382-9

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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	200-2020	Doscientos 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		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 Especificos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo para el desarrollo del diagnóstico sobre la implementación de la nueva metodología para estimar la informalidad en el departamento de Guatemala.

b) Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos ENEI 1-2019, para la generación de indicadores con el fin de desarrollar el primer Boletín "Vistazo al Mercado laboral Guatemalteco".

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

d) 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.

Vivian Mishelle Rosales Colindres
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 Cláusula de contrato Décima Primera)

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

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 01 febrero al 29 febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 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 más 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 contratación.
h) Apoyo en la creación y mantenimiento 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3994092-6

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 1 Febrero al 29 Febrero 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 intemediación 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 Pisquiy
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 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 1 febreo al 29 febrero 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 realización y acompañamiento de los itinerarios individualizados de inserción Sociolaboral.
b) 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.
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 aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
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 Búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
h) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
i) Apoyo en la realización de proyectos informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
j) 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.
k) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.
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 Mata Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Olga María Mata Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula 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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la captación y selección de 38 candidatos/as adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Apoyo en la coordinación y el contacto con 9 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 13 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) 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 Pérez
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
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 1 de Febrero al 29 de Febrero 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 de 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 60 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 realizacion de Kioscos de empleo, para facilitar la busqueda de Trabajo a usuarios
c) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
d) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
e) Apoyo en la busqueda de 50 oportunidades laborales en empresas del sector privado
f) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.
h) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las 50 vacantes gestionadas del sector productivo.
i) Apoyo en visitas a Empresarios para darles a conocer el Servicio Nacional de Empleo
j) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

Gerardo Noé Galicia del Valle
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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 1 Febrero al 29 Febrero 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. 10 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 35 usuarios a la plataforma del servicio nacional de empleo, para aplicar a las distintas plaza disponibles.

f) 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 35 usuarios a la plataforma del servicio nacional de empleo, para aplicar a las distintas plaza disponibles.

g) 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 35 usuarios a la plataforma del servicio nacional de empleo, para aplicar a las distintas plaza disponibles.

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
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 **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 1 febrero al 29 febrero 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. Se elaboraron 13 perfiles

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 38 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 11 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 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 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 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

Objetivos 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 15 tècnicos municipales de empleo en temas de intermediaciòn laboral, orientaciòn laboral y promociòn laboral.

b) Se apoyo en las gestiones para la firma de los Convenios con la municipalidades de Cobán y Teculután que implementa la VUME como parte de los compromisos de las partes involucradas para el funcionamiento de las oficinas.

c) Se ha apoyado con las gestiones y convocatorias para que los emprendedores participen en promocionar sus productos en la feria de empleo de Quetzaltenango

d) Apoyo en la transferencia de los resultados de los indicadores generados por las VUMES a los tecnicos municipales de Empleo

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

f) Se presento el modelo de la VUME a las autoridades locales de las municipales de San Pedro Carchá y Lanquín.

g) Se apoyo en la elaboración de la hoja de ruta y el modelo para la implementación de la ventanilla universitaria de empleo en la USAC

Licenciada 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82288623

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 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la coordinacion y el contacto de 11 empresas y/o instuticiones colaboradoras.
b) Apoyo en la realizacion de 26 acompañamiento a las itinerarios individualizados de Insercion Sociolaboral.
c) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
d) Apoyo en la creacion y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.
e) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
f) Apoyo en captación y selección de 31 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
g) Apoyo en la gestion de 32 ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor No. De inserciones laborales posibles.
h) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Clara Julieta Ordoñez Ruiz
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)

Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 1 Febrero al 29 Febrero 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 48 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 11 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 26 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
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
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 1 febrero al 29 febrero 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, logrando 21 plazas fijas y 47 usuarios atendidos

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 apoyando a 17 usuarios

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 53 usuarios

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 tales como apoyo en la recepción de documentos y atención del programa del Adulto Mayor, representación del Ministerio en reuniones de CODEDRI y Albergue temporal de CONRED

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)

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 7501030-5

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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	217-2020	Doscientos diecisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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

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

Objetivos Específicos: Orientar 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 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 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.

Yákelin Andrea González Puac
Firma de Contratista

Lic. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décimo Tercero)

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

Licda. Olga María Matta 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 1 febrero al 29 febrero 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 coordinación y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales. 10 empresas fueron contactadas.

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

c) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias. 1 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.

d) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo. 2 informes.

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

f) 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.

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

h) 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.

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

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 creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

l) 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. 32 ofertas labores fueron captadas a traves de intermediacion laboral con empresas.

m) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. 52 candidatos para las vacantes que fueron gestionadas.

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
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 7598660-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 Ballon
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Licda. Olga Maria Matta Ballon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8761972-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

Objetivos 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 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.

b) Apoyo en la realizacion del acompañamiento a los itinerarios individualizados de insercion sociolaboral.

c) Apoyo en la captación de 34 usuarios y selección de 25 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

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

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

f) Apoyo en la creacion y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.

g) Apoyo en la coordinacion y el contacto con 10 empresas y/o instituciones colaboradoras.

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

i) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.

j) Apoyo en la representacion del Servicio Nacional de Empleo y Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los espacios de coordinacion tecnica.

k) Apoye en la gestion de ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegura el mayor numero de inserciones laborales posibles.

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

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

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

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 1 febrero al 29 febrero 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 realizar el proceso de formación en competencias transversales socioemocionales para la Inclusión Laboral –CTSE dirigido a gestores de empleo.

e) Se apoyo en la realizaciòn del evento "Caminata del amor añejo" para personas adultas mayores

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 realizaciòn de ferias departamentales.

h) Participaciòn en la presentación de la plataforma de información para la inserción social y laboral de migrantes retornados en Guatemala

i) Se apoyo en la realizaciòn de capacitaciones en temas de empleabilidad con enfasis en migrantes retornados para tecnicos y gestores de empleo

Madeline Arely Quiñónez Dubon
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 Licda. 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 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 1 febrero al 29 febrero 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) Entrevistas Laborales a 8 usuarios para poder apliacar a las plazas que ofrece la empresa Pepsi.
b) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras, visitando a 10 empresas.
c) Apoyo en la gestión de captar 10 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 18 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 15 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 5 usuarios.
g) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
h) 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
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 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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de 4 informes semanales en relación a las actividades relevantes que realiza la Dirección General de Empleo, requerido por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

b) Apoyo en recepción y revisión de 40 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 30 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

k) 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 Clausula de contrato:Décima 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 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 1 Febrero al 29 Febrero 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 la preparacion de Expedientes de pago del personal contratado bajo renglon subgrupo 18 de los meses Enero y Febrero de las unidades que conforman la Direccion General de Empleo

b) 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 el archivo de pedidos, requisiciones, expedientes, circulares y oficios del año 2019, debidamente identificados ya que son base para el seguimiento de eventos y actividades.

c) Apoyo en la realización de Boletas de salida de control interno de material de Oficina, Suministros, etc. Para uso en los diferentes departamentos que conforman la Direccion General de Empleo.

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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo

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 1 Febrero al 29 Febrero 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 informes de situacion presupuestaria, con desagregacion de personal contratada por cada una de las areas que conforman la Direccion General de Empleo.

b) Apoyo en el analisis del personal contratado bajo renglon sub grupo 18, identificandolos por renglones presupuestarios y sub productos.

c) Apoyo en la elaboracion de la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral, correspondiente al programa 11 y 17 de la fuente de financiamiento 31.

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 recepcion y distribucion del equipo de computo adquirido por la Direccion General de Empleo, para fortalecimiento de las unidades.

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
Directora General de Empleo

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 guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 febrero al 29 febrero del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
b) Apoyo en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.).
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 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.
g) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
h) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.
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 creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C. A.
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: Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1726092-2

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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 204-2020 doscientos cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 diesiocho 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 Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con

Objetivos Especificos Apoyo en la organización, seguimiento y monitoreo de los grupos de capacitación técnica para

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en registro en la base de datos
b) apoyo en revisión y entrega de diplomas a los aliados
c) apoyo en la elaboracion de actividades mensual
d) visita al municipio de Chinautla, entrega de constancias y socialización del programa
e) visita a sede de INTECAP zona 18, entrega de diplomas

José María Cardona
Firma de Contratista

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

DIRECCIÓN 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
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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 1 Febrero al 29 Febrero 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 financieros trimestrales para ser presentados a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, de las segunda y tercera subvención, así como del estatus en los que se encuentran ambas subvenciones.

b) Revisión de los expedientes de pago del personal contratodo en el subgrupo 18 del Programa Nacional de Escuelas Taller, los cuales se van a trasladar para tramite de pago, revisión de informes de actividades, informes finales y producto final, ya que los contratos se realizaron por dos meses.

c) Se participó en reunión con el encargado de Prespuesto de la Dirección Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para ver las acciones a tomar con la solicitud realizada a la Dirección de Recreación para la sustitución de fuente, quien nos solicito una propuesta de como quedará distribuido el presupuesto de la tercera subvención.

d) Se participo en reunión con el Vice Ministro Financiero administrativo, para ponerlo en contexto del Programa Nacional de Escuelas Taller, se le platico que por la no aprobación del presupuesto de la nación, el programa no cuenta con espacio presupuestario para poder ejecutar la tercera subvención, así como para comentar que la Dirección General de Empleo fuen quien realizó el contrato al personal del programa y se les contrato por el tiempo de dos meses el cual vence el 29 de febrero del presente año.

e) Se trabajo el informe final de la segunda subvención la cual tiene como fecha de vencimiento 31 de enero del presente año, la cual fue entregada a la Embajada de España, según instrucciones otorgadas por la agencia Española, según correo recibido y con todos los documentos correspondientes, quedando a la espera de los documentos originales para hacer el envio al pais de España.

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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo

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

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 1 febrero al 29 febrero 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) Apoyo en la entrega de Diplomas de cursos de capacitaciòn tecnica para el trabajo finalizados a los aliados.
b) Inventario de ingreso de Diplomas de cursos de capacitaciòn tecnica para el trabajo clausurados
c) Apoyo en la condensaciòn de informaciòn de los cursos de capacitaciòn tècnica en la base de datos de la Secciòn de Formaciòn y Capacitaciòn para el empleo -SECAFOR-
d) Apoyo en la revisiòn de fichas de los cursos de Capacitaciòn y formaciòn para el empleo.

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 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 1 febrero al 29 febrero 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) apoyo en la socializacion del Programa de Capacitacion Tecnica con aliados estrategicos para atencion de grupos priorizados

b) gestion de alianzas para puesta en marcha de programa de formacion dirigido a personas migrantes retornadas

c) sistematizacion de buenas practicas y casos de éxito.

d) reuniones de seguimiento de procesos de formacion con Children International para atencion de jovenes fuera del sector escolar

e) identificacion de actividades para cumplimiento de acciones prioritarias del eje 2 de la Politica Nacional de Empleo Digno

f) apoyo para la evaluacion de procesos de atencion a personas migrantes retornadas en alianza con OIM

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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C.A.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8401472-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero 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

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 **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 1 Febrero al 29 Febrero 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 Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5325637-9**

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo **173-2020** ciento setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **18-2020** dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Informe técnico del apoyo en la elaboracion, monitoreo, seguimiento, consolidacion de los procesos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de Bitacora de pedidos, monitoreo de los eventos y Consolidación y archivo de los eventos de Cotización, Licitación, Compra Directa y baja cuantia realizados en los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 01 al 29 de Febrero

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

Firma de Contratista

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

Firma y Sello 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 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 01 febrero al 29 febrero 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 realizó monitoreo vía telefónica al Centro Vacacional Casa Contenta, para verificar los procesos del área operativa y lavandería.
- Se realizó monitoreo vía telefónica al Centro Vacacional Guayacán, para verificar los procesos del área operativa y lavandería.
- Se realizó monitoreo vía telefónica al Centro Vacacional El Filón, para verificar los procesos del área operativa y lavandería.
- Se realizó monitoreo vía telefónica al Centro Vacacional Atanasio Tzul, 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 y solicito informes para verificar los procedimientos.

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 febrero en los centros vacacionales de El Filón, Casa Contenta, Guayacán y Atanasio Tzul, así mismo se solicitó informe a los administradores.

4) Apoyo en la capacitación del personal de primer ingreso en áreas de lavandería y camarería en los Centros Vacacionales

5) Brindar apoyo en la elaboración de informes mensuales del desarrollo de las actividades en los Centros Vacacionales en áreas operativas, lavandería y camarería

- Se realizaron reservas en el Centros vacacionales del Centro Vacacional Casa contenta.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacionales de El Filón.
- Se realizaron reservas en el Centro Vacacional Atanasio Tzul.

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 especificas para mejora de áreas operativas lavandería y camarería de los Centros Vacacionales

- Se elaboró informe del Centros vacacionales del Centro Vacacional Casa contenta.
- Se elaboró informe del Centro Vacacionales de El Filón.
- Se elaboró informe del Centro Vacacional Atanasio Tzul.

7) Apoyo en la detección e informes de las necesidades de capacitación en las áreas de lavandería y camarería de los centros Vacacionales

- Se preguntó a los administradores de los centros si era necesario realizar capacitaciones.

8) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado

- Se brindó apoyo en el seguimiento de la terminación de procesos de licitación.

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)

Firma y sello 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10147597-7

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		01 de febrero al 29 de febrero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	161-2020	ciento sesenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Región presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en salón de uso múltiples de residenciales san Ángel zona 6 de 13:00 a 18:00 horas el día 01 de febrero del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande y tenor los días 06 y 07 de febrero del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en municipio de Santa Rosa de lima de 17:00 a 21:00 horas el día 08 de febrero del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 13 y 14 de febrero del año 2020.

E) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en ensamble de marimbas organizado por el ministerio de cultura y deportes de 09:00 a 14:00 horas el día 20 de febrero del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 21 de febrero del año 2020.

G) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 27 y 28 de febrero del año 2020.

José Fernando Yas Chajón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato décimo primero)

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima primero)

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 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 01 febrero al 13 de febrero 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 Específicos 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 revision, el analisis y conformacion del POA para la elaboración de proyectos a ejecutar conforme a las necesidades del los Centros Recreativos y la generación de proyectos e insumos para el funcionamiento óptimo de cada Centro.

B) Se realizó la visita al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con el acercamiento y seguimiento de las licencias ambientales según los expedientes EAI- 8018-2019, EAI 8598-2019, EAI 8017-2019 y su trámite ante el retiro según los requerimientos necesarios.

C) Se realizó la revisión de los planos finales de los proyectos de licitación No 4 y 5 conforme a los requerimientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en relacion a la actualizacion del Layout y archivo digital correspondiente. Como se elaboró el Check list respectivo para la recepcion de proyectos

D) Se elaboró las copias de las bitacoras de obra de los procesos de licitación No 1, 2, 3, 4 según requerimiento de la Contraloría General de Cuentas por el oficio del Vicedespacho Financiero, para registro y auditoria.

E) Se realizo la visita a la Municipalidad de Villa Nueva en relación al seguimiento con la licencia municipal del proyecto Licitacion No 5, que se encuentra en consejo por tema de la exoneración de la licencia y su validez de la ejecucion de los trabajos de obra menor.

F) Se apoyo con la documentacion legal del Centro Recreativo Atanasio Tzul, para iniciar el tramite de registro catastral y solicitud de terminos para el expediente cuando se finalice el proceso de licitacion al Centro Vacacional y Recreativo.

Roberto González Quiñonez
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 de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL 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 13 de febrero del 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.

) 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) Se apoyó con la revision, el analisis y conformacion del POA para la elaboración de proyectos a ejecutar conforme a las necesidades del los Centros Recreativos y la generación de proyectos e insumos para el funcionamiento óptimo de cada Centro.

L) Se realizó la visita al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con el acercamiento y seguimiento de las licencias ambientales según los expedientes EAI- 8018-2019, EAI 8598-2019, EAI 8017-2019 y su trámite ante el reitiro según los requerimientos necesarios. Ademas realizo la visita a la Municipalidad de Villa Nueva en relación al seguimiento con la licencia municipal del proyecto Licitacion No 5, que se encuentra en consejo por tema de la exoneración de la licencia y su validez de la ejecucion de los trabajos de obra menor.

M) Se realizó la revisión de los planos finales de los proyectos de licitación No 4 y 5 conforme a los requerimientos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, en relacion a la actualizacion del Layout y archivo digital correspondiente.

N) Se elaboró las copias de las bitacoras de obra de los procesos de licitación No 1, 2, 3, 4 según requerimiento de la Controlaria General de Cuentas por el oficio del Vicedespacho Financiero, para registro y auditoria

Roberto González Quiñonez
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 64295710

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 febrero al 29 de febrero 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 Especificos 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) Apoyé en compilación de Bitácoras de obras de los proyectos de Cotizacions y licitaciones.

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 01 FEBRERO al 29 FEBRERO 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 DIRECCIÒN DE RECREACIÒN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

Objetivos Específicos SERVICIOS TÈCNICOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÒN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÒN SOCIAL.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en la corrdinacion con el MICUDE para llevar a cabo distintas actividades en los Centros Recreativos y Vacacionales.
2) Apoyé en la coordinacion con BOMBEROS Municipales para llevar a cabo capacitaiones de teros Auxilios en los Centros Recreativos y Vacacionales.
3) Apoye en la coordinación de actividades a realizar en el Centro Recreativo las Ninfas.
4) Apoyé en la entrega de documentacion a CRUZ ROJA solicitando su apoyo para llevar a cabo capacitaiones de teros Auxilios en los Centros Recreativos y Vacacionales.
5) Apoyé en la presentacion de actividades a realizar en el Centro Vacacional El Filon
6) Apoyé en retomar el Plan de Evacuación del Centro Recreativo El Laberinto junto a CONRED

DANIEL ANDRES FLORES ARGUETA
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. PEDRO SAUL MORENO HERNANDEZ
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2454718-2

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		01 febrero al 29 de febrero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	155-2020	ciento cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Región presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		marimbista
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en salón de uso múltiple de residenciales san Ángel zona 6 de 13:00 a 18:00 horas el día 01 de febrero del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande y tenor los días 06 y 07 de febrero del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en municipio de Santa Rosa de lima de 17:00 a 21:00 horas el día 08 de febrero del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 13 y 14 de febrero del año 2020.

E) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en ensamble de marimbas organizado por el ministerio de cultura y deportes de 09:00 a 14:00 horas el día 20 de febrero del año 2020.

F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 21 de febrero del año 2020.

G) Se apoyó con la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 27 y 28 de febrero del año 2020.

Elmo Ismael López Monzón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato décimo primero)

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato décimo primero)

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

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 periodo comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 febrero del año 2020.
c) Apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en realación con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.
d) Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.
e) Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de febrero del año 2020.
f) Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser liquidados.
g) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación.

Carlos Federico Quiñonez Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Nombre de la Autoridad que Evalua 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 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 01 Febrero al 29 de febrero 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 20 oficios para solicitudes de combustible y a los mismos se les dio el trámite correspondiente para abastecer a los vehículos que trasladan al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Villa Nueva, Amatitlán y a otras comisiones 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 febrero del 2020.

C) Apoyé en la verificación y trámite de formularios de 17 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.

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 10 nombramientos de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 46 oficios para el traslado de documentos debidamente autorizados por el Director de Recreación , de información solicitada por las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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 vía telefónica y personalmente a usuarios que presentaban dudas sobre la creación del usuario de reservas en línea.

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) Brindé apoyo en la conformación de información requerida por la Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas y elaboración de notas de envío de los informes de la Dirección de Recreación.

L) Brindé apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones y asuntos que competen a la Dirección de Recreación, ante la Direcciones del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.

M) Apoyé en mantener contacto con los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales, con relación a los asuntos de carácter administrativo, personal, y requerimientos hacia el Director de Recreación.

Flor de María Simón Sotz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 01 Febrero al 29 de Febrero 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 presto el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato 02 Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la coordinacion de la recepción de los diferentes eventos de Cotización y Licitación.

B) Se visitó Casa Contenta en Panajachel, Sololá para coordinar la reinauguración del Centro Vacacional y Recreativo.

C) Se dio seguimiento a los pagos pendientes de las compras de la Direccion de Recreación con la Unidad Financiera.

D) Se coordinó con los centros recreativos las solicitudes de insumos necesarios.

E) Se visitó El Laberinto en el Puerto de San Jose, Escuintla para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

F) Se visitó la cancha de gramilla sintética, del Centro Recreativo del Teleferico en Amatitlán para dar seguimiento a los avances de la remodelacion.

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)

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 862349-K

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 de Febrero 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
Rengión 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
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 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 01 Febrero al 29 Febrero 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.

   Apoyo en la realización de Jornada Médica en coordinación con la Delegada del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala dirigido a Grupos de Mujeres del Departamento de Jalapa, a

realizarse las fechas: cuatro, siete, doce, catorce, diecisiete, dieciocho y veintiocho de febrero del año dos mil veinte.

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.

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 cinco 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- MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8920821-8

Trabajadora Social
Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 febrero al 29 febrero 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 febrero 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 cotización para Actividad Día Mujer de las Américas 2020 llevado a cabo en el mes de febrero.
- Apoyo a elaboración de vale de Cheque para compra de Insumos para uso de la -ONAM-.

c) Apoyar en la programación y/o reprogramación del plan anual de compras según presupuesto de funcionamiento y necesidades de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- ;
- Apoyo a solicitud de Reprogramación Cuota normal del Primer Cuatrimestre de del año 2020.
- Apoyo a solicitud de Reprogramación 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 -ONAM- Petén, Huehuetenango, San Marcos, Cobán Alta Verapaz.

e) Revisar conjuntamente con la unidad de inventarios el listado de bienes que se darán de baja, para actualización de tarjetas de inventarios ;

- Apoyo en actualización de Tarjetas de inventarios de Coordinadoras Departamentales de ONAM, - Petén, Huehuetenango, San Marcos, Cobán Alta Verapaz.

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 logistico en Certamen Día Mujer de las Américas año 2020.

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 periodo comprendido del 01 Febrero al 29 febrero 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.

Actualización del directorio interinstitucional de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-, Quetzaltenango.

d) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de la Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad civil.

Apoyo en la atención de Mujeres que requieran asesoría y referirlas hacia donde corresponde.

Apoyo en coordinar futuras capacitaciones con lideresas de grupos de Mujeres organizados de los diferentes municipios de Quetzaltenango.

e) Apoyo en la elaboración y envió de los informes semanales y mensuales de actividades.

Elaboración y envió de informes semanales de –ONAM- Quetzaltenango, los días miércoles dirigidos a la Sede Central de –ONAM-.
Elaboración y envió de informe mensual de –ONAM- Quetzaltenango dirigido a la Sede Central de –ONAM-

f) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

g) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo a la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de trifoliares con el contenido de información sobre: ¿Qué es la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-, departamentos donde funcionan las sedes de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-?

h) Otras que le sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo logístico a la señora Elvira Leonor Hernández Hernández, quien ha sido seleccionada para recibir la "Medalla Oficina Nacional de la Mujer" Área Rural.

Apoyo en la elaboración y coordinación de la solicitud para gestionar vehículo para el día 20 de febrero para el acto de imposición de medallas.

Apoyo en el departamento de contabilidad del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Apoyo en la secretaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo en la redacción de informes semanales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, con referencia a donde sea necesario.

2 Mujeres víctimas de violencia física dirigidas hacia la institución donde corresponda.
12 Mujeres asesoradas por problemas de despido laboral, referidas a la inspección de trabajo.
8 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 se
(Según Cláusula de contrato Décima Prim

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-
ADSCRITA 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 Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **36710938**

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero 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 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 150 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 250 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 825 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 3 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 5 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 6 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Quetzaltenango al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 10 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Julio Marconi Roblero Mazariegos
Nombre del Contratista

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



Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

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

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 01 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 6-2020 seis guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 20-2020 veinte guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestado 029 Otras remuneraciones de personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.
Plazo de finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio del año 2020.

Objetivo General:

- Controlar y vigilar el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas.
- Informar de los procedimientos para el cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad Ocupacional a los patronos y trabajadores.

Objetivos Específicos:

- Verificar que los libros de actas de los comités de SSO vengan conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 23-2017.
- Atender a personas usuarias del Departamento de SSO que solicitan información para el cumplimiento de la normativa.

Desarrollo ordenado de las Actividades

1. **Apoyo a la recepción de los libros de comité bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron .300 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 febrero.

4. **Apoyar el la Atención a usuarios del Departamento de SSO**
   - Se atendió a 6. 200 usuarios donde se brindó información relacionado al Acuerdo Gubernativo 229-2014

5. **Apoyar brindando información a usuarios**
   - Se atendió a 200 usuarios del departamento, donde se brindó información en relación consultas sobre la papeleria 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **100982298**

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	3 - 2020	Tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9 - 2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Mercadotecnia y Publicidad

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

Objetivos Generales: Apoyar en la digitación de datos realizados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT-.

Objetivos Específicos: Apoyar a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en la digitación de datos relacionados a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador.**

   a) Apoyé en la digitación de información brindada por los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

   b) Apoyé en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.



2. **Apoyo en revisar la consistencia de información de la Base de Datos de la unidad de Protección del Adolescente Trabajador.**

   a) Apoyé en revisar la consistencia en la digitación de información brindada por los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo diariamente durante el mes.

   b) Apoyé en revisar la consistencia en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

3. **Apoyo en la Emisión de reportes para la verificación de datos solicitados por la Unidad.**

   a) Apoyé en la emisión de reportes para la verificación de datos de la información y atención brindada a los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo, realizándolo mensualmente.

4. **Apoyo en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema.**

   a) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, diariamente.

   b) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, semanalmente.

   c) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, mensualmente.

5. **Apoyo a la Unidad de Protección del Adolescente Trabajador sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETIS).**

a) Apoyé en la clasificación de documentos informativos sobre la base legal de las diferentes reuniones de los CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

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) Se coordinó y definió fecha para impartir charla magistral con el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental Héctor Neri Castañeda Calderón (PEMEN).

b) Se coordinó y definió fecha para impartir charla magistral en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales.

c) Se coordinó y definió fecha para impartir charla magistral con el Instituto Nacional de Educación Básica María Luisa Samayoa Lanuza.

d) Se coordinó y definió fecha para impartir charla magistral con el Colegio Marta Novella.

e) Seguimiento en la coordinación de los diferentes Centros Educativos para impartir charlas sobre los Derechos y Obligaciones Laborales de los Adolescentes trabajadores en la zona 1.

f) Seguimiento en las coordinaciones con los supervisores estudiantiles de las zonas 6, 18, 24 y 25.

g) Información y orientación sobre sus responsabilidades, prohibiciones y derechos laborales como adolescentes trabajadores, a quienes solicitan su constancia laboral en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora –UPAT-.

Rudy Misael Martínez Alvárez
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6244720-3**

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**14-2020**	**Catorce guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	**Nueve guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito en Administración de Empresas**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 De enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la logística del transporte en la Dirección de Previsión Social y sus respectivas unidades. Apoyar en el traslado de oficios y documentos dentro del territorio Nacional

Objetivos Específicos: Cumplir con los traslados de documentos y el traslado del personal de la dirección de Previsión Social y sus respectivas unidades que sean requeridas, así como también el envío de oficios a entidades de gobierno, y diferentes puntos de la Ciudad y del País.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala.
   - Apoyo en envío de correspondencia hacia el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en recolectar firmas del Director del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.

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

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
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **35781343**

Licenciado
William Alexander Godoy Aivizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero 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:

6. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**.

- Se inscribieron 75 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Izabal, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

7. ***Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-***

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social

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

- 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-

8. **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 125 adultos mayores del Departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

9. **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.**

10. **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 10 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009-k

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

Informe de Servicios **técnicos**
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 febrero 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 por vía telefónica con las siguientes empresas:

- Metagraf
- Massesa
- Claro
- Repuestos Total
- Librería Progreso
- Autocenter
- Suzuky
- Pitzza Grisly
- Funerales Reforma

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 varias 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 3 personas con discapacidad, física, 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.**

   - Apoyo en la actualización en la base de datos de la Sección de Trabajador con Discapacidad.
   - Reunión con jefatura, relacionado a los diferentes temas de trabajo del año 2020

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)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social

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

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

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 periodo comprendido del 01 FEBRERO al 29 FEBRERO 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 Especificos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 125 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 564 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 325 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 345 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 56 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 143 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, 65 cédulas de notificación positiva.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **Número de NIT: 77232437**

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del 1 de Febrero al 29 de Febrero 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 Especificos: 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 60 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.

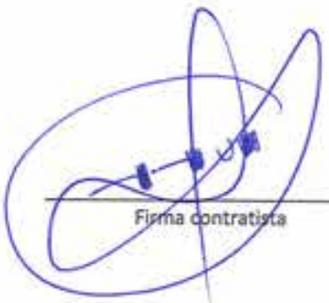
- ✓ Se ha tenido contacto con las diversas municipalidades con el fin de coordinar información sobre primeros ingresos y seguimientos de expedientes de los usuarios del programa aporte económico del adulto mayor.

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.

- ✓ 300 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ Se entregaron 2 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
- ✓ Se entregaron 50 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
- ✓ 5 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico

María Matilde Ordoñez Franco
Nombre del Contratista

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



Firma contratista



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 febrero al 29 febrero 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 Gencral 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 70expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Escuintla, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se enviaron 280 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM

3. **Apoyo en tención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 250 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**.
   - El día 17 de los corrientes se tuvo una reunión con las persona encargada del municipio de la Democracia debido al cambio del personal por lo que se les explico la manera en cómo se trabaja el programa y los pasos que tienen que hacer para hacer más fácil la recepción de documentos.
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 20 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 11fotocopias 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 Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy ...
Director General de Previsión Soc...
Ministerio de Trabajo y Previsión ...
Firma y ... a 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 01 de Febrero al 29 de febrero 2020

Número de Contrato Administrativo	53-2020	Cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio 2020

Objetivos Generales:

Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos:

Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los proceso Administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.
Se ingresaron 878 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
B) Se trasladaron1,987 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
C) Se realizaron 232 modificaciones en dirección y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
D) Se reactivaron 54 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 918 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 1,836 expedientes por sistema integrado del adulto mayor
C) Se colocaron 5 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 435 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

e entregaron personalmente expedientes entres ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de sección

D) Se revisaron 918 expedientes por órdenes de mi jefe a los cuales se le hizo revisión de la coincidencia de las fechas y que cada uno trajera la documentación correcta

E) Se entregaron personalmente 500 expedientes entre ellos traslados y de nuevo ingresos

F) Se realizaron los listados de sobrevivencias ingresadas por compañeros y mías

G) Se ordenaron expedientes que se recibieron de diferentes sedes

H) Se foliaron expedientes

6) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato

Luci Adriana Aquino Morales
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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 **10288998-8**

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**56-2020**	**cincuenta 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 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 2,446 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nomina.
   B) Se realizaron 39 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM).
   C) Se trasladaron 322 expedientes que fueron solicitados por las demas secciones del programa del del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM).
   D) Se reactivaron 177 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 38 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa del aporte economico del adulto mayor

B) Se colocaron 28 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 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 realizo 1 visita 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 224 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM).

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

A) Se listaron 56 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 personalmente 420 expedientes entre ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de seccion.

F) Se revisaron 39 expedientes por ordenes de mi jefe en la coincidencia de datos como de las fechas y que cada uno trajera la documentacion correcta.

G) 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)

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 **10014178-1**

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero 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) 40, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 2019 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

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

Se recibieron 100, 070 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 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 Septiembre 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 estadistica 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 Septiembre 2019 remitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

Jaylin Daniela Coy Sazo
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Firma y sello Jefe Inmediato que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 92281672

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

- Se inscribieron 70 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 170 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

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

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 350 actas únicas de sobrevivencias de personas beneficiarias al área de archivo a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 5 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 25 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 30 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 15 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero 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 26 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 10 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 312 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 10 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 169 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa.

- Se remitio a la sección de Asesoría Jurídica 6 certificación de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 10 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **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 periodo comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero 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 Trasnportes Monja Blanca y Transportes Litegua a recoger encomiendas, ubicados en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.3 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adutlo Mayor hacia el Edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.4 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia Procuraduría de los Derechos Humanos.

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 Trabajadora Social hacia la Zona 14, de la Ciudad Guatemala, para realizar visitas domiciliares.

2.2 Traslado de Persona de Trabajo Social a el Departamento de Alta Verapaz para realizar visitas domiciliares.

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.**

Hector Ovidio Corov Cán	Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Firma contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

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

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 01 de Febrero al 29 de Febrero 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 **1,549** 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 **4,297** Sobrevivencias a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, revisando detalladamente cada una antes de ser ingresadas.

1.3 Se dio ingreso a **439** Expedientes de Nuevo Ingreso que provenian 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 **566** 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 **269** 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 **17** solicitudes de diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, con la cantidad de **273** expedientes que están al resguardo en el Archivo General, a traves del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

3.2 Se redactaron **57** 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 **2,432** expedientes a diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto a través del Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

5.1 Se apoya en atender llamadas de las Sedes Departamentales y Municipalidades acerca del proceso de expedientes ingresados Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, SIAM.

5.2 Se apoya en trasladarme al Archivo General ubicado en Zona 13 de la Ciudad de Guatemala, a recoger los expedientes solicitados por las diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; así mismo llevar los expedientes que son recibidos por las compañeras del área de Archivo y Registro en Zona 9, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM para el respectivo resguardo de los mismos en la ubicación correspondiente.

5.3 Se brindó apoyo para recoger encomiendas que mandaron los delegados departamentales de Alta Verapaz dirigiendome hacia Transportes Monja Blanca e Izabal, dirigiendome hacia Transportes Litegua,

5.4 Se apoya en recibir las Sobrevivencias que traen para ser ingresados los Delegados Departamentales del País y los Delegados del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en las Municipalidades de la Ciudad y de los Departamentos según calendario, recibiendolos uno a uno, se firma de recibido para así dejar constancia de la recepción de los documentos.

5.5 Se apoya en recibir los Expedientes que traen para ser ingresados los Delegados Departamentales del País, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor según calendario, recibiendolos uno a uno, se firma de recibido para así dejar constancia de la recepción de los documentos.

5.6 Se apoya en limpiar, ordenar, y foliar expedientes que fueron recibidos directamente de las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5.7 Se apoya en revisar y actualizar en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, los documentos enviados de las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Municipalidades para que se adjunten al Expediente que se encuentra resguardado en el área de Archivo ubicado en la Zona 13, de la Ciudad Guatemala.

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)

Lic. William Alexander Godoy Alv...
Director General de Previsión Socio
Ministerio de Trabajo y Previsión S...

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10136246-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 7-2020 Siete 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 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 noventa y dos (192) 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 noventa y dos (192) 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7642632-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**4-2020**	cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte económico del Adulto Mayor.

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Solicitud de apertura de sistema para ingresar los fondos rotativos en el SICOIN, pendiente de apertura del fondo.

2) Apoyar en la ejecución presupuestaria en el presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Apoyo en conformación y revisión de informes correspondientes al mes de enero y febrero del renglón sub grupo 18 e informes correspondientes al mes de febrero del renglón 029.
    b. Apoyo en solicitud de cuota de los renglones 181, 183, 185, 189 de la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
    a. Apoyo en la presentación de formularios y formatos, así como archivo documental y digital de la información.
    b. Apoyo en realizar presentación para la elaboración de facturas electrónicas.

4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Apoyo en revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios.
    b. Apoyo en la revisión de prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para orientar los recursos asignados.

5) Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.

    a. Apoyo revisión de informes de personal 029 y sub grupo 18 de la Dirección General de Previsión Social y del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero 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 **32** usuarios al Programa de Aporte Económico del Adulto mayor, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa.

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

- ✓ Apoyo en la atención de **882** usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.

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

   - ✓ Apoyo en la coordinación de visitas domiciliarias de parte de Trabajo Social con los municipios a visitar en el mes de marzo.
   - ✓ Apoyo en la notificación de resoluciones positivas y negativas en los diferentes municipios del departamento.

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

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa de **554** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - ✓ Apoyo en la entrega de **08** 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, **3** 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)

PRIMER INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10168550-5

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

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	48-2020	Cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad, y sobre la importancia de la inclusión laboral de dichas personas.

- Se gestionó con la empresa Sears 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 colaboradores del IGSS sobre tema de discapacidad y tipos de discapacidad.

3. Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.

- Se apoyó con acercamiento a las empresas:
  - PBS
  - Sears

4. Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a la empresa inclusiva, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.
   - Se apoyó con monitoreo y seguimiento a una persona con discapacidad física

5. Apoyo en entrevistas a personas con discapacidad en busca de empleo.

- Se apoyó con la realización de entrevistas dentro de la Sección de Trabajador con Discapacidad a:
  - 2 personas con discapacidad física.
  - 1 persona con discapacidad auditiva.

  Con la finalidad de incluirlos en la base de datos para que tomen curso de habilidades blandas y técnicos, mejorando así su perfil de empleabilidad.

6. Apoyo en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.

- Se apoyó en la realización del plan operativo POA 2020.
- Se apoyó en la realización del plan de trabajo anual 2020.
- Participación en el lanzamiento de estrategias 2020 centraRSE.

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)

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 2755215-2

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero 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 55 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 15 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 65 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 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 300 Actas de Sobrevivencia durante el mes Febrero, 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 08 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero 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 Especificos: 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 92 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Retalhuleu, los cuales cumplieron con los requisitos de inscripción establecidos en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

  Se enviaron 17 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

Se brindó información a 18 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 105 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM

Se notificaron 05 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 las alcaldías municipales con el fin de apoyar a las nuevas corporaciones sobre el manejo de las actas anuales de sobrevivencia que se emiten a los adultos mayores tanto para actualización solicitadas por el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – así como las de cumpleaños para beneficiarios del programa. De igual manera se solicitó la copia del acta de toma de posesión de las nuevas autoridades municipales y la actualización de las corporaciones reelectas.

- 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 317 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

Se realizaron las gestiones necesarias para localizar a 13 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 15 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 17 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 Soci
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 periodo comprendido del 01 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 08-2020/ ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 20-2020 Veinte guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 30 junio del año 2020

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad.**

   - Reunión con CONADI Y CIPS, en base al seguimiento del seminario de competencias transversales y socioemocionales impartido por 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 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.

5. **Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**

    - Apoyo en la elaboración del plan estratégico 2020.
    - Asesoría en respuestas, al Taller de Estrategias de inclusión de la Discapacidad de la ONU.
    - 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 01 Febrero al 29 Febrero 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 **1,595** 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 **96** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.

- Se recibieron **230** 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 **3,171** 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 periodo comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**51-2020**	Cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**13-2020**	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo en Verificar el ingreso y egreso de expedientes ingresados al Programa del aporte Económico del Adulto Mayor.**

1.1 Se trasladaron **1,418** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

1.2 Se recibieron **5,885** 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 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 **508** modificaciones en direcciones y nombres.

3.2 Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM expedientes.

4) **Apoyo para verificar el resguardo adecuado de Expedientes.**

4.1 Se generaron **1,999** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se colocaron **88** observaciones respecto a expedientes que se trabajaron, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.3 Chequear errores que traen los documentos al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios.

5) **Apoyo en clasificar y separar expedientes activos e inactivos.**

5.1 Se ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **3,014** sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nòmina, reactivando a **181** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencias.

5.2 De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le coloca una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, luego se les envía correos a las sedes y se les adjunta las observaciones para que informen a los adultos de los errores y que se pueda emitir nuevamente el documento.

5.3 Se foliaron expedientes que fueron solicitados de otras secciones del Programa para llevar un control de de los Expedientes.

6) **Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio.**

6.1 Las asignadas por mi jefe inmediato.

6.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos específicos.

6.3 Se apoya en trasladar y recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo ubicado en Zona 13 y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.

6.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nòmina.

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)

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 periodo comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero 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) 40,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 2019 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

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

   Se recibieron 100,070 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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 Socie

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 47396393

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero 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 2,453 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 511 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
   e) Se reprogramaron 92 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 2,698 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 2,113 recepciones de expedientes en el Siam.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

a) Se dio el seguimiento a los procesos de cambios en la programación anual de visitas por sugerencia de jefatura, asesoría y Previsión Social.
b) Se actualizo revisión de 1,020 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 511 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 92 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 2,698 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 2,113 recepciones de expedientes en el Siam.

7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes del Sistema Integrado del Adulto Mayor-SIAM.

a) Se actualizo el proceso del traslado de los expedientes de Sede departamental a sección archivo.

b) Se actualizo la revisión de 1,020 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)

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 8096586-5

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

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	46-2020	Cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero Al 30 junio del año 2020

Objetivo General:

- Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando al sector empresarial y autoridades del sector público a nivel nacional, en seguimiento a los procesos del Programa Empléate Inclusivo.

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.

- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. **Brindar apoyo en capacitaciones a empresas registradas para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se gestiona grupos de capacitación para los colaboradores de Walmart y Flor del Campo.

2. **Brindar apoyo en la planificación, organización y evaluación de las capacitaciones a empresas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se apoyó en la planificación anual 2020 de las actividades a realizar en la Sección de Trabajador con Discapacidad en relación al Programa Empléate Inclusivo.

   Se preparó el material informativo, dirigido a las entidades públicas y privadas.

   Se apoyó en la actualización y evaluación de la presentación del Programa Empléate Inclusivo.

   Se apoyó en la actualización y evaluación de la presentación de la Discapacidad e Inclusión Laboral.

3. **Apoyo para visitar entidades de los sectores públicos y privado para sensibilizar y concientizar sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se visitó la empresa Walmart para presentar el Programa Empléate Inclusivo y sensibilizar y concientizar al personal sobre la importancia de la inclusión laboral de las personas con discapacidad.

   Se acompaño a la empresa Sears para presentar el Programa Empléate Inclusivo.

4. **Brindar apoyo en monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas.**

   Se brindó monitoreo a una persona con discapacidad en Cinépolis Naranjo Mall.

5. **Apoyo para realizar entrevistas a personas con capacidades diferentes.**

   Se apoyó en el registro de las personas con discapacidad entrevistadas.

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)

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 **799410-9**

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del		01 de febrero al 29 de febrero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	11-2020	Once guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en mercadotecnia y publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Del 02 de Enero al 30 de Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).

Objetivos Específicos: Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la prevención de riesgos en el trabajo.
Dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema, con Instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).
    a) Convocar y llevar a cabo dos reuniones ordinarias del mes de febrero de 2020
    b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes de febrero 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

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 536640-2

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero 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 4,120 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 2,394 casos de expedientes.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.
   a) Se remitió información a la jefatura del Aporte Económico del Adulto Mayor y a la jefatura de Trabajo social, los cuadros estadísticos de las visitas realizadas de trabajadoras sociales del mes de Enero (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 Quetzaltenango.

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 Quetzaltenango, 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 4,582 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.

b) Se actualizó 6 estados de visita, 10 observaciones, 303 programaciones para visita y 69 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

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 01 Febrero al 29 Febrero 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 78 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 8 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 98 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 12 de febrero 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 1,059 actas 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 10 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 15 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 20 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1190103-9**

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero 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 erogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida. Apertura del Fondo Rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Realizar la proyección de gastos concernientes al Fondo Rotativo, solicitando la proyección de gastos de baja cuantía y viáticos.
    b. Emisión de documentos para nombramientos del personal que quedara a cargo del Fondo Rotativo.
2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Conformación y revisión de informes correspondientes a los meses de enero y febrero 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.
   c. Reuniones para capacitación con el personal respecto a la elaboración de facturas.
4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
   c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
   d. Elaboración y registro 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 informes.
6) Otras que le sean requeridas por el Director de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Emisión de Correspondencia interna.

Isabel Cristina Meléndez Segura
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 622819-4

Licenciado:
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	47 -2020	Cuarenta y siete guión dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	Veintiuno guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	

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

Objetivos General: Prestar servicios de carácter Técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Sección de Pueblos Indígenas.

Objetivos Específicos:
a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, políticas y legales en la Sección de Pueblos Indígenas.
b) Participar en el proceso del Convenio 169 enfocado a los derechos de los Pueblos Indígenas.
c) Apoyar en la coordinación del Gabinete de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la sección de Pueblos Indígenas.** Se apoyo en las diversas gestiones para que el procedimiento de análisis de las observaciones de SEGEPLAN, sean pertinentes en el contenido de la Política de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.
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 el conteo y clasificación por género, edad, pertinencia cultural, para incorporar información a la Dirección de Planificación, como parte de las metas mensuales que se reportan.
5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiche.** Se apoyó en la sistematización de la información pertinente de autoridades municipales del municipio de San Juan Cotzal, para darle seguimiento del proceso consultivo.
6. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.** Se participo en la dirección de la ceremonia maya celebrada con Ajq'ijab (Terapeutas Tradicionales) la organización Médicos Descalzos en Santa Cruz del Quiche, dando la bienvenida al año nuevo maya agrícola, Solar o Civil, en el marco del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo.

Juan Aniceto Tzunún Sapón
Nombre del Contratista

Licenciado: William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

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 FEBRERO

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 1 febrero al 29 febrero 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. 105

b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa. 89

c) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de permisos nuevos personales. 100

d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de prórrogas de permisos personales. 46

e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones. 9

f) Apoyo en la redacción de providencias de archivo. 0

g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo

Firma y Sello de Aprobación de Evaluación de Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8585519-7

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2019

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 31 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al departamento de permisos a extranjeros del ministerio de trabajo y previsión 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 Prevision 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 deversos 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 Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Licda. Olga Maria 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 26418347

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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. 150

b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa. 75

c) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de permisos nuevos personales. 100

d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de prórrogas de permisos personales. 185

e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones. 2

Apoyo en la redacción de providencias de archivo. 3

g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones. 1

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Licda. Olga María Matta Ballón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME 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 1 febrero al 29 febrero 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)



Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa 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 1 Febrero al 29 Febrero 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 Específicos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) 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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

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 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	195-2020	ciento noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	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 observaciones a los productos presentados por el consultor de OIT y CEO.

b) Desarrollo de entrevistas a posibles candidatos para una oportunidad de trabajo en el extranjero.

c) asistencia en reuniones con empleadores interesados en llevar personas a Estados Unidos.

d) participacion en un curso corte sobre Salud y Seguridad de los trabajadores.

e) Seguimiento a solicitudes de empleadores que solicitan informaciòn del Programa.

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:Décima Primera)

DIRECCIÓN 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
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 febrero 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 febrero del año 2020.
f) Apoyo en cuanto a la busqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
g) Se brindo apoyo durante el mes de febrero en la elaboración de una base de datos de expedientes de años anteriores, siendo estos, 2001, 3 expedientes, 2002, 3 expedientes, 2004, 7 expedientes, 2005, 17 expedientes, 2006, 60 expedientes, 2007, 653 expedientes 2008, 471 expedientes, desistidos y expedientes activos del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 febrero 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 febrero.

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 febrero.

Luis Eduardo Barillas Sinay
Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 Febrero tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de trece (13) 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 dos (2) memoriales, para llevar a cabo los memoriales en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos especificos de su proceso.

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

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

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

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

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 asesoria 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 febrero 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:

#	Nombee Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	NANCY MAGALY VELIZ PERALTA	03/02/2020	09:00	8vo	3ero	01173-2019-06330
2	HERNAN ALFREDO CAÑO	03/02/2020	10:30	5to	1ero	01173-2019-05126
3	GILMER ESTUARDO ORDOÑEZ ALVARADO	04/02/2020	10:30	8vo	1ero	01173-2019-05126
4	JUSTA CECILIA JUAREZ ARRIAZA	04/02/2020	09:00	8VO	2DO	01173-2019-04874
5	CARLOS AUGUSTO CHAQUIN LOPEZ	04/02/2020	10:30	8VO	1ERO	1173-2019-4908
6	APARICIO SANTIAGO ROJAS SAMPUEL	05/02/2020	09:00	2DO	2DO	01173-2019-01905
7	ANA GRICELDA VELIZ AQUINO	05/02/2020	09:00	8VO	1ERO	1173-2019-07582
9	KEVIN ALEXANDER CISNEROS TORRES	05/02/2020	09:00	2ERO	3DO	01173-2019-7935
10	MAGDA LETICIA LEMUS MENDIA	05/02/2020	12:00	2DO	1ERO	1173-2019-06493
11	ANA LUCRECIA RAFAEL VELASQUEZ	06/02/2020	09:00	5TO	3ERO	1173-2019-00566
12	EDWIN DANIEL MONTENEGRO	06/02/2020	09:00	1ERO	2DO	1214-2018-02952
13	LUIS ALEXANDER SICAJA MUÑOZ	10/02/2020	10:00	3ERO	1ERO	1215-2018-3112
14	LUIS FERNANDO RODRIGUEZ DONIS	10/02/2020	11:30	2DO	1ERO	1173-2019-1899
15	HEIDY ARACELY ASENCIO FLORES DE LAVARRE	11/02/2020	09:00	1ERO	2DO	1173-2019-4916
16	JOSSELINE BEATRIZ POP VASQUEZ	11/02/2020	11:00	4TO	1ERO	1173-2017-11225
17	MIGUEL ARCANGEL CHAVEZ	11/02/2020	12:30	15TO	1ERO	1214-2018-3204
18	DONAL ENRIQUE MORALES BARAHONA	12/02/2020	08:30	2DO	3ERO	1173-2019-5283
19	JESSICA IVONNE CABALLEROS MARAVILLA	12/02/2020	10:30	9NO	1ERO	1214-2018-2941
20	NOE MELECIO TIJE HERNANDEZ	12/02/2020	11:30	8VO	2DO	1173-2019-5385
21	JOSELIN JUDITH FLORES CHAJON	13/02/2020	09:00	4TO	4TO	1173-2019-05159

22	VICTOR SAMUEL OCHOA ESTRADA	13/02/2020	10:00	11MO	3ERO	1173-2019-00812
23	JESUS RAMIREZ GONZALES	13/02/2020	19:30	8VO	1ERO	1173-2019-7429
24	WENDY MARISOL AGUILAR LOPEZ	13/02/2020	11:00	5TO	2DO	1173-2019-03451
25	LUIS ALFREDO FOLGAR FAJARDO	13/02/2020	11:30	7MO	3ERO	1173-2019-07103
26	OSCAR DANILO BOCH CHOC	17/02/2020	08:30	13ERO	2DO13RO	1173-2019-01375
27	BLANCA JORELENIS LOPEZ SANJAY	17/02/2020	09:00	8VO	3RO	1173-2019-07428
28	RICARDO ESPINOZA BOLVITO	17/02/2020	10:00	11MO	2DO	1173-2019-00916
29	LUCIA MARGARITA CASTRO REYES	17/02/2020	12:30	1ERO	6TO	1173-2019-04528
30	WALTER ORLANDO ESCOBAR REYNOSO	18/02/2020	09:00	5TO	1ERO	1173-2019-02278
31	CRISTIAN RENE CALDERON GUTIERREZ	19/02/2020	09:00	6TO	1ERO	01173-2019-8042
32	ALDRIN HAROLDO CONTRERAS GUEVARA	19/02/2020	12:00	3RO	1ERO	1214-2018-00863
33	CESAR ALFREDO PEREZ ROSALES	19/02/2020	14:00	6TO	3RO	1173-2019-05130
34	LUIS FELIPE VALDEZ VASQUEZ	20/02/2020	09:00	4TO	3ERO	1173-2019-01683
35	VICTOR HUGO RAMIREZ CALL	20/02/2020	10:30	8VO	2DO	1173-2019-07089
36	SANTOS REYES VALENZUELA GARCIA	20/02/2020	11:30	15VO	2DO	1215-2018-1589
37	HUGO FERMIN XONA RAX	21/02/2020	10:00	14VO	2DO	1215-2018-02831
38	DEYNA ARACELY PALMA POLANCO	24/02/2020	10:30	7MO	1ERO	1173-2019-05942
39	NADIA SULY MENCHU BARRIOS DE LOPEZ	24/02/2020	11:30	8VO	1ERO	1215-2019-4226
40	CESAR DAVID RAIREZ MURALLES	24/02/2020	11:30	7MO	1ERO	1173-2018-03313
41	MARIA CRISTINA JOJ CUTZAL	25/02/2020	08:30	13ERO	1ERO	1173-2019-01985
42	TIMOTEO QUISQUINAY CONCUA	25/02/2020	08:30	12MO	2DO	1173-2019-03701
43	MARIA ELENA PEC CHOC	25/02/2020	09:30	13ERO	2DO	1173-2019-01722
44	ERLA ADALINA CORDOVA ESTRADA	25/02/2020	10:30	8VO	1ERO	1173-2019-04836
45	LIDIA DELFINA SUBUJYU LOPEZ	25/02/2020	11:30	7MO	1ERO	1173-2019-1075
46	MARIA ESTELA CAAL CHUB	25/02/2020	11:30	12MO	1ERO	1173-2019-1374
47	BAYRON ALBERTO GOMEZ SAPON	26/02/2020	08:30	2DO	1ERO	1215-2018-02586
48	DENIS NORBERTO LUNA MARTINEZ	26/02/2020	10:00	4TO	2DO	1173-2019-07585
49	LUIS FERNANDO BOL CAAL	26/02/2020	11:00	4TO	2DO	1214-2018-2467
50	JOSE LUIS POJOY VEGA	26/02/2020	11:30	6TO	2DO	1173-2019-8631
51	MERLY CARMELY GONZALEZ Y GONZALEZ	27/02/2020	08:30	1ERO	2DO	01173-2019-05586
52	ARTEMIO ISRAEL SANCHEZ PEREZ	27/02/2020	10:00	3ERO	3ERO	1173-2019-06633
53	ALMA CECILIA YAT CHUB	27/02/2020	11:00	4TO	1ERO	1215-2018-03184

b) En el mes de febrero se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 5, 7, 12, 13, 14, 19, 21, 26, y 28

c) Los días de febrero 3, 4, 6, 10, 11, 17, 18, 20, 24, 25 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 febrero 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 febrero 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) Apoyo en la elaboración de memoriales.

César Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 febrero al 29 febrero 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	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el mes de febrero 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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

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

Objetivos Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le 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 febrero de dos mil veinte se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de Reinstalación por despido en período de Embarazo y Lactancia, demandas de indemnización por accidente, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de doce (12) 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 cinco (5) 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 febrero 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 periodo comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 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 febrero me fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflictos en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	
1	SAQUEO MACZ	03/02/2020	09:00 HRS	6 TPS	6ta.	01179-2019-07581
2	ARMANDO SANTIAGO CORTEZ VASQ	03/02/2020	10:00 HRS	6 TPS	6ta.	01179-2019-06884
3	JOSE SUNUN BOCO	04/02/2020	08:30 HRS	12 TPS	1ro.	01010-2018-02687
4	CARLOS ROLANDO POP CAAL	04/02/2020	10:00 HRS	3 TPS	4to.	01179-2019-01348
5	NIRSA DUMPA CARDONA GUEVARA	05/02/2020	09:00 HRS	1 TPS	2do.	01179-2019-02183
6	SCARLET ANDREA QUIÑONEZ	05/02/2020	09:00 HRS	10 TPS	1ro.	01179-2019-3887
7	EDGAR BENJAMIN MONTUFAR DIAZ	05/02/2020	08:30 HRS	2 TPS	3ro.	01179-2019-05141
8	ANA LUCRECIA CUXAJAY FELIX	06/02/2020	08:30 HRS	2 TPS	1ro.	01179-2019-01798
9	CARLOS JOSUE MEJIA REYNOSO	06/02/2020	09:00 HRS	6 TPS	4to.	01179-2019-06851
10	ISIDRAS ELI GALICIA FRANCO	06/02/2020	11:00 HRS	5TPS	4to.	01154-2018-02770
11	RONALDO LOPEZ GARCIA	10/02/2020	08:30 HRS	11 TPS	3ro.	01179-2019-01976
12	OSCAR ROLANDO CUSUA CHO	10/02/2020	09:00 HRS	9 TPS	8to.	01179-2019-07321
13	MARTA CELIA BETETA DAVILA	10/02/2020	08:30 HRS	2 TPS	1ro.	01179-2018-2770
14	EDY DANIEL ALEXANDER OVIEDO ZAMORA	10/02/2020	10:00 HRS	1/a instancia Oralidad menarga TPS	1ro.	04000-2019-01329
15	NIRZA LIZETH CARRERA GATICA	11/02/2020	08:30 HRS	7 TPS	2do.	01179-2019-00918
16	JENNY GISSELDA GRAMAJO DE ORTEGA	11/02/2020	10:00 HRS	1 TPS	4to.	01179-2018-06303
17	EDWIN ESTUARDO ESQUIVEL MENDEZ	11/02/2020	11:30 HRS	14 TPS	1ro.	01010-2018-03573
18	EDVIN GEOVANNI PANIAGUA RUIZ	11/02/2020	14:00 hrs	11 TPS	8to.	01179-2015-05135
19	NANCY CAROLINA RAMOS CASTILLO	12/02/2020	10:30 HRS	2TPS	2do.	01179-2019-03186
20	SANDRA ALVERTINA VELASQUEZ GODINEZ	12/02/2020	11:00 HRS	1 TPS	8to.	01179-2019-04837
21	HEIDY JOHANA VALENZUELA	13/02/2020	08:30 HRS	7 TPS	1ro.	01179-2018-5705
22	JULIA PIRIR PIRIR	13/02/2020	08:30 HRS	2 TPS	2do.	01179-2019-03564
23	MYNOR BERNARDO APEN CATE	13/02/2020	10:30 HRS	8TPS	1ro.	01179-2019-07160
24	JESSICA JULISSA PRADO ORDOÑEZ	13/02/2020	10:30 HRS	2TPS	1ro.	01179-2019-05940
25	ROMUALDO GUILLERMO CHUB CHOC	13/02/2020	11:00 HRS	4 TPS	4to.	01010-2018-02899
26	GLENDA YOHANA ZACARIAS BARRIOS	17/02/2020	08:30 HRS	1 TPS	1ro.	01010-22008-03404
27	CARLOS RENE SAMAYOA CHINCHILLA	17/02/2020	08:30 HRS	1 TPS	2do.	01179-2019-05291
28	DEL CID HUMBERTO REYES LOPEZ	17/02/2020	10:00 HRS	14 TPS	1ro.	01010-2018-03257
29	SERGIO ROLANDO SALAZAR	17/02/2020	10:30 HRS	9 TPS	1ro.	01179-2019-07603
30	VALENTIN GOMEZ	17/02/2020	14:00 HRS	11 TPS	1ro.	01179-2019-07779
31	BRENDA MARLENY CASTILLO GARZONA	18/02/2020	12:30 hrs	12 TPS	2do.	01179-2019-08883
32	MIRIAM AZUCENA LOPEZ GARCIA	19/02/2020	11:30 HRS	11 TPS	1ro.	01010-2018-02564
33	JULIO ARMANDO MOLLINEDO CONTRERAS	19/02/2020	14:00 HRS	11 TPS	8to.	01010-2018-01270
34	MARIO JOSE PÉREZ	20/02/2020	8:00 HRS	7 TPS	1ro.	01010-2018-04576
35	WALTER EFRAIN CUTZ	20/02/2020	10:00 HRS	4 TPS	2do.	01179-2019-08455
36	EDGIE GIOVANNI TUJ RODRIGUEZ	20/02/2020	11:00 HRS	5 TPS	8to.	01179-2019-04029
37	ANGEL EMANUEL HERRERA MUÑOZ	20/02/2020	14:00 HRS	7 TPS	2do.	01179-2019-04345
38	RICARDO ADOLFO PEREZ RIVERA	21/02/2020	11:00 HRS	4TPS	8to.	01179-2019-01426
39	MARVIN ADONIAS SIAN DIVAS	24/02/2020	10:30 HRS	11 TPS	1ro.	01179-2019-09453
40	EVELYN MARIBEL MARTINEZ MORAN	24/02/2020	12:30 HRS	14 TPS	1ro.	01179-2015-02099
41	PEDRO JOCOLÍ SOCOP	24/02/2020	13:30 HRS	14TO	2DO	01179-2019-08850
42	MARCO ADOLFO GONZÁLEZ FLORES	25/02/2020	08:30 HRS	7MO	3RO	01179-2019-07164
43	ELI IAICEL VALLE CALDERON	25/02/2020	09:00 HRS	1RO	9RO	01179-2019-08989
44	JAIME BEDYANNY LOPEZ MENDEZ	25/02/2020	10:00 HRS	14TO	2DO	01179-2019-00148
45	MARIO RENE RIOS LOPEZ Y SANTIAGO CHOC CU	25/02/2020	11:00 HRA	14TO	1RO	01010-2018-02988
46	WENDY DAMARIS ROSALES SICAJAU DE SANCHEZ	25/02/2020	11:30 hrs	6VO	3DO	01154-2018-02428
47	SHEYLA ONEYDA DIAZ AGUILAR	25-2-20	12:00 HRS	3RO	8RO	01179-2019-04837
48	VITHNIA BEATRIZ CAAL SANSARIC	26/02/2020	08:00 HRS	1RO	2DO	01179-2018-02394
49	OSCAR ISAIAS LOPEZ SANTOS	26/02/2020	11:00 HRS	8RO	9RO	01179-2019-03769
50	EDGAR CHOC POP	26/02/2020	11:30 HRS	6TO	2DO	01154-2018-01752
51	EMMA CAROLINA SAMAYOA ALVAREZ	26/02/2020	11:30 HRS	6TO	9RO	01179-2019-08985
52	CARLOS MANUEL TUL CAAL	27/02/2020	08:00 HRS	9NO	10RO	01179-2017-11265
53	CARMEN ALBERTINA HERNANDEZ HERRERA	27/02/2020	10:00 HRS	6TO	9RO	01179-2019-06827
54	CLAUDIA MARILU CARRILLO GARCIA DE DIAZ	27/02/2020	12:00 HRS	8RO	9RO	01179-2019-02248

b) En el mes de febrero se procuraron los juicios en tribunales de trabajo los dias: 3, 4, 7, 10, 11, 17, 18, 20, 24 y 25

c) Los días de febrero 5, 7, 12, 13, 14, 19, 21, 26 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 febrero brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, bindandoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles preferaciones 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 febrero 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 febrero 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 febrero, 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
b) Se descargaron e imprimieron las cédulas de notificaciones y resoluciones del casillero electrónico durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
c) Se actualizó diariamente la base de notificaciones que utiliza la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral para el seguimiento de los juicios ordinarios iniciados con base en las notificaciones del casillero electrónico durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
d) Elaboración del cuadro diario de notificaciones con base en el Casillero Electrónico, para revisón del asesor acargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
e) Se elaboraron memoriales de devoluciones de cédulas durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
f) Se solicitaron expedientes al archivo de la dirección, y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo durante el durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
g) Solicitud y traslado al asesor a cargo de expedientes de plazos con razón, así como el traslado de notificaciones de sentencias en segunda instancia durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
h) Se elaboraron cuadros semanales de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
i) Se elaboraron cuadros mensuales de audiencias programadas a celebrarse en el Juzgado Laboral durante el periodo del durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
j) Se brindó información a usuarios sobre los juicios ordinarios iniciados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral vía telefónica durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
k) Se brindó información a usuarios de manera personal sobre el estatus actual de los juicios ordinarios durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
l) Apoyo diario en el llenado de la lista de asistencias vía telefónica de los usuarios para brindarles información durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
m) Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del casillero electrónico durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.
n) Asistencia a reuniones de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral durante el periodo del uno de febrero al veintinueve de febrero de 2020.

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

2 enero al 30 junio del año 2020

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se trasladaron en el mes de febrero, los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos.

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

c) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes a los meses febrero y marzo de 2020, corroborando posibles cambios telefónicos o de residencia, para la actualización de la matriz de audiencias. Asimismo se verificó en casillero electrónico y procuró a través de los abogados de zona 10 los procesos razonados, audiencias reprogramadas, audiencias celebradas y expedientes desistidos.

d) Se convocó, agendó y envió recordatorios de las reuniones de trabajo programadas en el mes de febrero, al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

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

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

g) Se gestionaron vehículos para movilizar al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a diferentes comisiones correspondientes al mes de febrero.

h) Se apoyó en el registro de memoriales de seguimiento en el libro de envio de memoriales, durante el mes de febrero, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.

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 durante el mes de febrero, actualizando la base datos de los expedientes trasladados al area de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

k) Se apoyó en la elaboración de los llamados de atención al personal permanente, con base al reporte del reloj biométrico facilitado por la Dirección de Recursos Humanos.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 856810-3

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 174-2020 Ciento setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 22-2020 Veintidós guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
2 enero al 30 junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
b) Se asignaron casos nuevos durante el mes de febrero 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 asignaro y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de previos, razones y memoriales de seguimiento correspondiente al mes de febrero.
d) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.
e) Se elaboraron Informes semanales e Informe mensual, para el Vicedespacho de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.
f) Se atendió a usuarios vía telefónica y presencial para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultados en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.
g) Se brindó asesoría jurídica a empleadores en cuanto a sus obligaciones para con los trabajadores.
h) Se efectuaron diligencias como Notario Notificador propuesto por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y nombrado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en los casos requeridos.
i) Se atendieron las audiencias asignadas durante el mes de febrero en apoyo a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en su sede en el Centro Justicia Laboral
j) Se atendió la audiencia asignada en el Procesol Laboral número 01173-2019-01899 celebrada en el Juzgado de Trabajo de Previsión Social del Departamento de Escuintla.

Juan Romeo Cruz González
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 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 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 1 febrero al 29 febrero 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 12625 contratos individuales de trabajo, en el registro electronico de contratos individuales de trabajo-RECIT-

b) Se atendieron 8 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en los libros.

c) Se registraron 582 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 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 1 Febrero al 29 Febrero 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, APOVO 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 20 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
b) Se contestaron 25 llamadas telefónicas con consultas de usuarios de padrones
c) Se registraron 11 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
d) Se hicieron 24 providencias de previos de padrón de afiliados.
e) Se ingresaron al libro 279 documentos para trasladarlos a las diferentes áreas.
f) Se realizaron 47 oficios para el ministerio público, organismo judicial y entidades privadas.
g) Se entregaron 23 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

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

Desarrollo ordenado de actividades:

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

b) Se atendieron 20 solicitudes de búsqueda de contratos inviduales de trabajo.

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

Karen Andrea Lima Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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 1 Febrero al 29 Febrero 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 veinticinco (25) 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 quince (15) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica

d) Se atendieron a cincuenta (50) personas de forma personal y telefónica.

e) Se elaboraro un (1) informe mensual

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

g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador cincuenta (50) 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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

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

Objetivos Especificos

Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 861 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 1,290 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 673,396 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 1,722 Usuarios.
e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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 1 febrero al 29 febrero 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 11,480contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 18 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en bodega.

c) Se registraron 9,875 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)

Lcda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

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

Objetivos Específicos:

Atención al público, personal y vía telefónica, 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 archivo de la documentación tramitada por esta Dirección.
b) Apoyo en la revisión de 56 expedientes de Personería Jurídica.
c) Apoyo en la redacción de 11 oficios que se notifican a personas externas.
d) Apoyo en la redacción de 25 dictamenes que se notifican a personas externas.
e) Apoyo en la redacción de 20 providencias y que se notifican a personas externas.
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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 1 de Febrero al 29 de Febrero 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 Especificos: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesiten y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de 44 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 44 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 tres expedientes de Disolución de Organización Sindical.

e) Asistencia a una reunión de asesoría a Organización sindical.

f) Revisión de 11 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.

g) Elaboración de 11 resoluciones de denegatoría de personería jurídica.

h) Asesoría a afiliados de Organizaciones Sindicales que la solicitan en forma personal, relacionada con las solicitudes de personería jurídica

i) Análisis de dos escritos de diferente naturaleza, de diversas Organizaciones Sindicales, y elaboración de la resolución, providencia u oficio respectivo a cada uno de los memoriales presentados.

Nancy Valeska Morales García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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 1 de febrero al 29 de febrero 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 diez (10) 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 nueve (9) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Elaboración de nueve (9) 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 diez (10) 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 veinte (20) organizaciones sindicales.
j) Asesoría jurídica a cuatro (4) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla 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)

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 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 1 Febrero al 29 Febrero 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) 54 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) 185 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 5 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 89 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 65 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 33 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

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
(nombre de la Autoridad que evalua los servicios)
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

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

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 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 1 febrero al 29 febrero 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 veintidós (122) providencias para remitir a los departamentos de la Dirección General de Trabajo.

b) Se ingresó al sistema de control de la Dirección General de Trabajo trescientas noventa y siete (397) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

c) Se elaboraron cuatro (4) informes sobre controles internos, remitidos al Vicedespacho de Administración de Trabajo.

d) Se trasladaron doce (12) 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 nueve (9) 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)

Lcda. 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
+
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se Habilitaron 36 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 32 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 21 Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 19 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 04 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) 65 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica, Personalidad y Personerías Jurídicas.
g) Se Habilitaron 85 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 1 Febrero al 29 Febrero 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 personerias
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)

Lcda. 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 81121997

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 revisión de (40) informes estadísticos, que ingresan a la Dirección Departamental de Escuintla.
b) Apoyo en la elaboración de (2) programaciones financieras de la Dirección Departamental de Escuintla.
c) Apoyo en la elaboración de (02) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
d) Apoyo en la redacción de (08) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
e) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en dar respuesta a (12) correos electrónicos por asuntos financieros y presupuestarios que ingresan en la Dirección Departamental de Escuintla.
g) Apoyo en la elaboración de (04) pedidos de servicios básicos, de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa.
h) Apoyo en la elaboración de (02) pedidos de arrendamiento, de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa.
i) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-8

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 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.
b) Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 04 veces).
c) Apoyar en revisar, diligenciar y dar respuesta a correos electrónicos ingresados diariamente y apoyo en la redacción y presentación de 01 informe administrativo, de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyar en la redacción de documentos requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
e) Apoyar y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
f) Apoyar en asistir y participar 01 vez en reunión del area Administrativa, Financiera, requeridas por la Coordinadora Nacional y Dirección Departamental.
g) Apoyar en entrega de utiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 03 veces.
h) Apoyar diariamente en llevar control de kilometraje y llenado de bitácoras de tres vehiculos, placas 0-305BBS, 0-303BBS Y 0-550BBR de la Dirección Departamental de Izabal.

i) Apoyar 03 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.

j) Apoyar en la redacción de documentos requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos 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 Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIRE
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevensión Soci

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 FEBRERO al 29 FEBRERO 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 quince (15) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b. Apoyo en la revisión de diez (10) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicio de telefonía, servicio de energía eléctrica y agua potable.
c. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a diez (10) 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 dos (2) pedidos de compras por la adquisición de insumos, pago de arrendamiento y 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: se brindó apoyo en revisión y archivo de documentación 2019; apoyo en elaboración de informes y programaciones semanales y mensuales; actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección; contador de fotocopias; actualización de libros contables de la Dirección, libro de combustible, tarjetas kardex por entrega de insumos según requisiciones; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; informes solicitados por Ministerio Central.

Sandy Adely Mauricio Hidalgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Firma Visto Bueno

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2386575-k

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales,
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

Objetivos Generales:

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la conformación de veinte (20) documentos para pago de telefonía y energía eléctrica de la Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales.
b) Apoyo en el archivo de trece (13) leitz que contienen varios documentos del año 2019.
c) Apoyo en la actualización y operación de tres (3) libros contables.
d) Apoyo en la elaboración del análisis de la asignación presupuestaria.
e) Apoyo en la elaboración de proyección para el año 2020.
f) Apoyo en asistencia a cinco (5) reuniones del CODEPETI.
g) Entrega de útiles de oficina, de limpieza y papel de escritorio, con la respectiva actualización de kardex e inventario de almacén en la Dirección Departamental.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma Visto Bueno

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
SAN MARCOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3725385-9

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de FEBRERO al 29 de FEBRERO 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 elaborar y redactar quince (15) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en revisar diariamente ocho (08) documentos que ingresan a la Dirección.
c. Apoyo en revisar, dar trámite y respuesta a ocho (08) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar por el resguardo de la información de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e. Apoyo en llevar en forma clasificada y actualizada el archivo de los documentos que se generan.
f. Apoyo en atender y realizar treinta (30) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyar en la participación a una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyar en cualquier otra actividad que sea fijada parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
Retalhuleu

Licda. Martha Lucrecia Soto Cotto
Directora Departamental, a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión 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 1 FEBRERO al 29 FEBRERO 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 85 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 orientar a las Direcciones Departamentales en la elaboración de la programación anual de gastos.
h) Apoyo en orientar a las Direcciones Departamentales con el proceso de traslado de personal en cumplimiento a los procesos establecido en legislación vigente.
i) Apoyo en la orientación para la certificación de facturas electronicas 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)

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 01 FEBRERO al 29 FEBRERO 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 seis (6) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de tres (3) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
c. Apoyo en la Recepción de Documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Petén en Secretaria.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a diez (10) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en la elaboración de dos (2) informes financieros de la Dirección Departamental de Petén.
f. Apoyo dos (2) veces en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén.
g. Apoyo en la elaboración del Inventario físico y digital de la Dirección Departamental de Petén, uno (1)
h. Apoyo, elaboración y revisión de tres (3) pagos de servicios básicos de telefonía, electricidad, agua potable y alcantarillado y un (1) pedido de arrendamiento de la Dirección Departamental de Petén.
i. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación diez (10)

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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servic Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 111-2020 Ciento once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 21-2020 veintiuno guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes y de parqueo de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 20 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 25 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 30 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de las oficinas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 30 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa
h) Apoyar al personal administrativo de previsión Social, Adulto Mayor y Secretaría de la Dirección Departamental de Santa Rosa 10 veces.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

LICENCIADA DANARIS NOHEMI REVOLORIO 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 1 de Febrero al 29 de Febrero del año 2020.

Número de Contrato Administrativo número 109-2020
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020
Ciento nueve guión dos mil veinte
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
Profesión Conserje
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma del Contratista

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

Visto Bueno del Director Departamental

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
EL PROGRESO
-DIRECCION-

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de Febrero del año 2020.
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 de Izabal.
c) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que estén debidamente ordenadas y limpias las áreas, los vidrios de las persianas, extructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyo en mensajeria a la Directora de la Dirección Departamental de Izabal 2 veces.
e) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
f) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Izabal.

g) Apoyo en buscar en el archivo de la bodega algun tipo de documento 02 veces, requerido por la Directora Departamental de Izabal.

h) 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)

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

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

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevensión 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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y redacción de ocho documentos oficiales en la dirección departamental de Quetzaltenango, para diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales y asi dar respuesta a los solicitado por cada dependencia.

b) Apoyo en la verificación de 15 correos electronicos que ingresaron al correo electronico del Ministerio de Trabajo Previsión Social y asi conocer a cerca de lo solicitado y segudamente dar respuesta a lo solicitado independientemente que sean asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de febrero.

c) Apoyo en llevar al dia las Bitacoras de los diferentes vehiculos que funcionan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, atraves del llenado correcto y llevar al dia las mismas.

d) Apoyar en la entrega de los diferentes documentos del Ministerio de Trabajo Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a las cuales sea requerida la solicitud..

e) Apoyo en la entrega de los expedientes a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central , en la fecha estipulada.

f) Apoyo en llevar el control de los cuatro vehiculos que estan en funcionamiento en el Ministerio de Trabajo y Previsión Socialde en la entrega y recepción de cada uno de ellos.

g) Apoyo en diferentes atribuciones que requiera la Dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

h) Apoyo en el abastecimiento y llenado de Combustible a los cuatro Vehículos que estan en funcionamiento y al servicio de la Dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

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)

Licda. María Elena Sucuqui
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S. DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO
DIRECCION DEPARTAMENTAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 FEBRERO al 29 FEBRERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 112-2020 Ciento doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y redacción de 1 documento oficial.
b) Apoyar en la recepción de 29 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

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)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María Eugenia Agustín Pacheco
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL TOTONICAPÁN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero 29 Febrero 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 Febrero del año 2020.
b) Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de dos vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, asi como llevarlos al taller para su revision y reparacion, durante el mes de Febrero del año 2020.
c) Apoyo en asistir, participar y trasladar a la Directora Departamental a la ciudad capital, a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a dependencias de la Sede Central del Ministerio, durante el mes de Febrero del año 2020.
d) Apoyo en la recepcion de recursos de revocatoria, permiso para laborar dias de asueto e informe patronal del año 2019, durante el mes de Febrero 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 Febrero del año 2020.
f) Apoyo en registrar y controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Febrero del año 2020.
g) Apoyo en asistencia a una reunión del Consejo Departamental de Desarrollo durante el mes de Febrero del año 2020.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Fírma 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)

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

rquitecta
aura Jazmín Cotí Lux
linisterio de Trabajo y Previsión Social
u despacho.

nforme de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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. (205)
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 9
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.
Apoyo en el control de ingreso y egreso de los artículos de almacén

Carlos Orlando De León Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arquitecta. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:decima Primera)

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 Jazmin Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 DE FEBRERO al 29 DE FEBRERO 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. Apoyar 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. Apoyar en limpiar de forma contínua veintidós veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas así como zócalos de la dirección Departamental.
d. Apoyar solicitar dos pedidos de los insumos 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. Apoyar en mantener cuarenta y cuatro veces limpio el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
g. Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
h. Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior dos veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
i. 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

Firma del Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
Retalhuleu
Licda. Martha Lucrecia Ruiz Girón
Directora Departamental a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Retalhuleu, Retalhuleu

Arq. Laura Jazmin 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 y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 746105-4

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	1 de febrero	al 29 de febrero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	106-2020	Ciento seis guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

Objetivos Generales: Establecer un enlace entre las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Coordinadora Nacional para la recepción de informes que se rinden mensualmente y colaborar en la gestión de autorizaciones para mantenimiento y reparación de vehículos.

Objetivos Específicos: Colaborar en la creación de archivos digitales de informes mensuales enviados por las Direcciones Departamentales y Sub Coordinadores Regionales a la Coordinadora Nacional, actualización de datos e información de los vehículos al servicio de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción, revisión, análisis e impresión de bitácoras de vehículos de 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 20 Direcciones Departamentales.
e) Apoyo en la habilitación de los cuadros de integración de Fondo Rotativo 2020 de las Direcciones Departamentales
f) Apoyo en la recepción e impresión de cuadros de supervisión de uso de vehículos de 21 Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la reunión para revisión de procedimientos administrativos con taller acreditado para reparación y servicios de vehículos de las Direcciones Departamentales.
h) Apoyo en elaboración de documento para apoyo de personal nuevo que colabora en la elaboración y envío de informes de las Direcciones Departamentales.

José Daniel Herrera Aranda
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 2268405-0

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	01 de Febrero	al 29 de Febrero de 2020
Número de Contrato Administrativo	107-2020	Ciento siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

Objetivos Generales Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, 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 48 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) Atender y apoyar a 15 usuarios que visitaron diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
d) Apoyo y participación en 1 reunion del área financiera, para asignación de cuota mensual de la Coordinadora Nacional.
e) Imprimir 22 reportes analíticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
f) Apoyo en archivar y clasificar copias de pedidos de Servicios Básicos e Integraciones de las 21 Direcciones Departamentales.
g) 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)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional
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 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero 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) 400 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 500 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 700.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 200 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 524632-6

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero 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	Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre completo del contratista	Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios (Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma del Contratista	Raúl B. Barillas Valle Director a.i. Dirección de Estadísticas Laborales Ministerio de Trabajo y Previsión Social Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios (Según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6394812-5

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 posesión de nuevas autoridades del MINTRAB.
b) Apoyé en la cobertura de foro de discapacidad de la ONU.
c) Apoyé con la cobertura de foro de CAMAGIRO 2020.
d) Apoyé en la cobertura de Firma de Convenio de VUMES con Alcaldes Departamentales.
e) Apoyé en la cobertura de entrevistas de trabajadores agrícolas para Visas H2A.
f) Apoyé en la cobertura de entrega de remozamiento y mantenimiento de GUAYACAN.
g) Apoyé en la cobertura de citatorio en el Congreso con la bancada Winaq caso IGSS.
h) Apoyé en la cobertura de acercamiento de la ONU y OIT con las nuevas autoridades del MINTRAB.
i) Apoyé en la cobertura de audencia OIT con las nuevas autoridades del MINTRAB referente al Convenio 169.
j) Apoyé en la cobertura del primer CONADUR del año 2020.
k) Realicé Producción y Edición de video testimonial del primer grupo de trabajadores agrícolas de Canadá.
m) Realicé Edición de 5 videos cambio de línea grafica gobierno de Guatemala.
n) Realicé Producción y Edición de Solicitud de Centros Vacacionales 2020.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello (1) 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: 82946752

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero 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

María Aurora Oliva Cardona
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	73-2020	Setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 junio	del año 2020

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio 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 8 post para redes, Centros Recreativos
b) Continué con la diagramación de la Memoria de Labores
c) Realicé el diseño de 3 posts para redes, Sabías qué
d) Realicé el diseño de 8 logotipos para las unidades del SNE
e) Realicé el diseño de 1 boletín digital, para el SNE

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9237881-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS
Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero 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 **2200.**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias
Total de denuncias recibidas. **58.**

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9091121-0

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 Administrat	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Asesorar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, asesorar para crear y mantener actualizado el manual institucional, asesorar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, asesorar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, asesorar el diseño de todo el material grafico, presentaciones y publicaciones institucionales, asesorar en la elaboración de propuestas técncias de bocetos y artes graficas, asesorar a compatabilizar el manual de iamgen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes con animación, asesorar la diagramación todo tipo de publicación institucional, asesorar el diseño de infografías de alta calidad, asesora activiades y/o capacitaciones a las que le designe, asesorar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 4 publicaciones para redes sociales
b) Realicé el diseño de 2 invitaciones para eventos del Ministerio
c) Realicé 3 kioscos de empleo para la Dirección General de Empleo
d) Realicé el diseño de 1 portada para la Unidad de Asuntos Internacionales
e) Realicé 2 esquelas durante el mes de febrero
f) Realicé el diseño y adaptación de tarjetas de presentación para las nuevas Autoridades del Ministerio

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 14192535

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
~~Ministerio De Trabajo y Previsión Social~~
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero del año 2020

~~*Número de Contrato Administrativo*~~	~~*72-2020*~~	~~*Setenta y dos guión dos mil veinte*~~
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2020**	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglon Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion		Perito Contador

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

OBJETIVOS GENERALES: Atencion y asesoria juridico laboral en la linea de atencion al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **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)

Firma y sello de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5210272-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de contrato administrativo	67-2020	sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito en Mercadotecnia y Publicidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en Labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Específicos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura del acto de presentación de la Política General de Gobierno 2020-2024.
b) Apoyé en la cobertura de operativos del PlanEduca.
c) Apoyé en la cobertura de reunión de Autoridades del Mintrab y USAC para determinar los pasos para crear la Ventanilla Universitaria de Empleo.
d) Apoyé en la cobertura de II Congreso Laboral "Cultura y Ética Organizacional ante la Revolución Tecnológica en la Fuerza Laboral"
e) Apoyé en la cobertura de reunión de Minsitro de Trabajo con cuatro trabajadores del programa de movilidad laboral.
f) Apoyé en la cobertura de Jornada Móvil de RENAP, para trabajadores del Mintrab.
g) Apoyé en la cobertura del foro "Hacia una migración segura, ordenada y regular en Guatemala"
h) Apoyé en la cobertura de la suscripción del Convenio de Condiciones de Trabajo del MARN.
i) Apoyé en la cobertura de entrevista al director de Previsión Social en canal 3

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)

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: 4200662-7

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES
Durante el periodo comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero 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 **6,550**

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)

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	74-2020	Setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Secretaria Oficinista)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Específicos: Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
b) Apoyar con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios
C) Apoyar en la revisión y opinión acerca de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad
d) Apoyar y acompañar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social
e) Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se soliciten
f) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Jenniffer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 22350322

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	75-2020	setenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	profesionales	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Comunicación

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

OBJETIVOS GENERALES: Asesorar el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesorar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Asesoré la coordinación del área digital y monitoreo para la Unidad de Comunicación Social

b) Asesoré en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales

c) Asesoré en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna y externa.

d) Asesoré la proyección de contenidos de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

e) Asesoré en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

f) Asesoré la creación de contenidos informativos acerca de actividades del Ministerio de Trabajo

Evelyn Marleny Ruano Gálvez
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2651892-9

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 FEBRERO al 29 FEBRERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 71-2020 setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Desarrollar la planificación mensual e identificación de recursos para las actividades de protocolo, organización, moderación y dirección de eventos; capacitación a funcionarios en temas de protocolo y ètiqueta, atención a medios de comunicación, elaboración de informe semanal de las diferentes actividades realizadas por la unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindé el acompañamiento protocolario al Señor Ministro en las diferentes reuniones.
b) Apoyé en la coordinación protocolaria de los diferentes eventos dentro y fuera del Ministerio, por parte del Despacho y Vicedespachos.
c) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
d) Apoyé en cobertura Protocolaria a los Viceministros en diferentes actividades.
e) Apoyé en la revisión de agendas de las diferentes actividades del Ministerio.
f) Gestioné el tramite de solicitud de pasaporte oficial para las nuevas autoridades del despacho Superior y Vicedespachos.
g) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus visitas al interior de la República.
h) Apoyé a la Oficina Nacional de la Mujer, en su evento "Día de la Mujer de las Américas"
i) Apoyé como Maestra de Ceremonias en diferentes reuniones.
j) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello 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 1 FEBRERO 29 FEBRERO 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 reserva de centros vacacionales 2020
b) Realicé grabación de audio para promo trabajo temporal
c) Realicé grabación de audio para informe del empleador con sucursal
d) Realicé grabación de audio para informe del empleador sin sucursal
e) Realicé grabación de audio para informe del empleador zonas francas
f) Elaboré tutorial actualizado para informe del empleador con sucursal
g) Elaboré tutorial actualizado para informe del empleador sin sucursal
h) Elaboré tutorial actualizado para informe del empleador zonas francas
i) Elaboré la actualización de presentaciones de power point, con imagen de Gobierno 2020

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 (Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691541-6

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 FEBRERO al 29 FEBRERO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	66-2020	Sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias de la Comunicación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar asesoría para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: 1. Asesorar en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS. 2. Asesorar en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Asesorar en la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Asesorar estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en el diagnóstico de la Unidad de Comunicación Social 2020
b) Asesoré en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación
c) Apoyé en la revisión de material comunicacional
d) Asistí a reuniones de coordinacion dentro del Ministerio
e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
f) Cobertura de actividades de Despacho y Vicedespachos
g) Apoyé con la revision de nuevo sistema electronico para Reglamentos Interiores de Trabajo
h) Cobertura en juramentación de nuevas autoridades en vicedespachos.

Andrea Ivanova González Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello 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 9290096-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	94-2020	Noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de procesos Administrativos. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos: Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección.
b) Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
c) Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
d) Realización de procesos administrativos que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
e) Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
f) Realización y actualización de hoja de control de Sistema RECIT
g) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
h) Realización , preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
i) Recopilación de papeleria del personal de la Dirección de Sistemas de Infomación
j) Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
k) Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Darlin Rocio Gonzalez Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GUATE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103370579

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	100-2020	cien guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 mayo del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de sistemas de información en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema de informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) crear pestaña para visualizar la ubicacion fisica de un expediente, asi como el historial de las ubicaciones fisicas anteriores en el dialogo para consultar expedientes del modulo ficha del SIAM Web.
b) Creacion de un formulario para visualizar archivos en el modulo archivos del SIAM Web.
c) Crear componente para generar nuevos archivos en el modulo de archivos del SIAM Web.
d) agregar componente de busquedas de archivos en el modulo de archivos del SIAM Web.
e) modificar el modal de traslado de archivos para acceder a el desde el nuevo formulario para visualizar archivos, asi como cambiar el funcioncionamiento para que se ajuste al mismo, en el modulo archivos del SIAM Web.
f) modificar el dialogo de cierre de archivos según el funcionamiento del nuevo formulario para visualizar archivos del modulo de archivos del SIAM Web.
g) implementar opcion de traslados de gabetas en el modulo de archivos del SIAM Web.
h) modificar el dialogo de reapertura de archivos según el funcionamiento del nuevo formulario para visualizar archivos del modulo de archivos del SIAM Web.
i) crear vistas para visualizar colgantes de gabetas en el modulo archivo del siam Web.
j) crear componente para buscar colgantes de gabetas en el modulo archivo del siam Web.

Kevin Manuel Carrera Juarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DISI
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 956872-3

Lic.Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director Direccion De Sistemas De Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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) Apoyo en asignacion de Tickets en el sistema GST (10) 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

Lic.Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9318133-7

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	103-2020	Ciento tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil Veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y letras Por Madurez.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Mayo del año 2020	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de dominio a equipos de computo (15) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Permisos de internet (2) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (11) en el Ministerio de Trabajo y Previson Social.
d) Reinicios de contraseñas (6) En el Ministerio de Trabajo y Previon Social.
e) Mantenimiento Preventivo(11) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Formateo de Computadoras(5) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
g) Configuracion de computadoras nuevas (13) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
h) Instalacion y Configuracion de Scanner (6) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
i) Revision de Equipos de Computo (10) En el Ministerio de Trabajo Y prevision Social.

Luis Pedro Chavez Ramirez.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1325346-8**

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de la Dirección de Sistemas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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, Modificación de imágenes institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación
b) Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, Qa y Forma Local.
c) Soporte a doscientos (200) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso en el sistema.
d) Implementación de sistema TuChance, montaje de ambiente de pruebas para dicho sistema.
e) Soporte a cien (100) usuarios para reservaciónes en sistema de recreación.
f) Soporte a dos (2) usuarios de Tecnologia de ingenios para la conexión y carga de contratos en api Business To Business
g) Reunión con nuevo director de informática para presentación de plataforma TuChance.
h) Visita técnica a San Salvador IdeaWorks por solicitud de GIZ para la finalización de implementación de plataforma TuChance
i) Soporte a doscientos (200) usuarios con distintos problemas para subir contratos a la plataforma de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabaio.
j) Cambio de imagen en logotipos institucionales en los diferentes sistemas.

Heinz Ricardo Gómez Galindo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – DISI – GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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) Probemas de acceso a internet(39) en el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Permisos de internet (10) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (6) en el Ministerio de Trabajo.
d) Formateo de Computadoras(1) en la Ministerio de Trabajo y previsión Social.
e) Instalación y configuración de Computadoras nuevas(12) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Soporte a las delegaciones departamentales via telefonica(3) del Ministerio de Trabajo y prevision Social

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DISI
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	97-2020	Noventa y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de multifuncional ricoh (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de equipo de computo (5) 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 (7) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Traslados de backup (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Formateo de Equipos (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Mantenimiento preventivo (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Dar acceso a Internet (4) en el Edificio 1-32 y Ministerio de trabajo y Prevision Social.
i) Configuración de carpetas compartidas (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dar acceso a Internet (30) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rene Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION
DIGI
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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) Optimización de servidor Adulto Mayor
b) Recuperacion de datos para nuevo servidor de estadisitca y optimizacion de servidor
c) Generación de Diccionario de Datos, Sistema Informe del Empleador
d) (103,963 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Febrero 2020
e) Actualización Bases de Datos:
   (652) Fallecidos mes de Febrero 2020 (PAM)
   (762) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Febrero 2020 (PAM)
   (78) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Febrero 2020 (PAM)
   (739) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Febrero 2020 (PAM)
   (337) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Febrero 2020 (PAM)
f) Revisión código fuente, Reservas en Línea
g) apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
h) Estadisticas en General
i) Soporte a Usuarios - Internos y Externos

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION
DISI
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434746-2

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de la Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	101-2020	Ciento uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Mayo del año 2020

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Informe de programación de mantenimientos de equipos del Ministerio de Trabajo.
f) Revisión de conexión de red (8) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
g) Instalación de antivirus y controlador de red (1) en la Dirección de Despacho.
h) Instalación y configuración de impresoras (2) en la Dirección de DGT.
i) Actualización de controlador de wifi (1) en la Dirección de Despacho.
j) Renovación de dirección de ip (10) en los equipos del Ministerio de Trabajo.

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION
DISI
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	95-2020	noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con orientacion comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Mayo del año 2020	

Objetivos Generales: Proporcionar soporte tecnico en la instacion, operación, administracion y utilizacion del hardware y software de equipo tecnologico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Especificos: Monitoreo de Servicios de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revision de Politicas de Red y Navegacion, Rotacion de Logs y depuracion de bitacoras de servicios, Instalacion de nuevos servidores para tareas especificas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) (20) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 4 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
d) (20) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
e) Monitoreo de Antivirus Institucional por medio de de Consola de Administracion Centralizada
f) (15) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este ministerio
g) Asistencia a Reuniones para implementacion de Sistema RECIT/REGLAMENTOS
h) (20) mantenimientos a la base de datos del FileMaster (vap.mintrabajo.gob.gt)
i) Monitoreo de servidor de informe del empleador
j Revision y Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO
k) Monitroreo de log de eventos por medio de herramienta graylog/grafana
l) Gestion de actualizacion de contactos Administrativo del Dominio del Mintrabajo ante el CCTL.gt
m) Publicacion de nuevos logos intitucionales en el sistema de Permisos para Extranjeros
n) Configuracion de Equipos de Computo y Cuentas Instituciones a nuevas autoridades del despacho Superior y Vice Despachos

Erick Noe Allara Arias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DISI
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4836468-1

MS.c Rosana Graciela Lainfiesta Vargas de Vargas
Directora de la Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 febrero al 17 febrero 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	1 febrero al 30 febrero 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. (300 boletos de ornatos)

b) Apoyar en el Resguardo de documentos, expedientes y demás información de la Dirección de Recursos Humanos. (22 expedientes)

c) Asesorar en la gestión de los diferentes procesos administrativos del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos. (300 actualización de datos)

d) Apoyo en la atención y seguimiento de solicitudes ingresdas por consultas de expedientes 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

MS.c Rosana Graciela Lainfiesta Vargas de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MS.c Rosana Graciela Lainfiesta Vargas de Vargas
Directora de la Dirección de Recursos Humanos
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4836468-1

MS.c Rosana Graciela Lainfiesta Vargas de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 17 febrero 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	Profesionales	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 el área de Archivo, de la Dirección de Recursos Humanos. pertenecientes a los renglones cero once (011), cero veintidos (022), cero treinta y uno (031)

e) Realización de cronograma (1) y base de datos de boletos de ornato (3), (1) informe de archivos de expedientes, actualización de expedientes de los trabajadores y extrabajadores.

f) Realización de informes (3) sobre la actualización de documentos en cada uno de los expedientes de los trabajadores y extrabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Recepción de papeleria actualizada (690) de trabajadores, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Licenciada Gabriela Margarita López Montiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

MS.c Rosana Graciela Lainfiesta Vargas de Vargas
Directora de la Dirección de Recursos Humanos

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

MSc. Rossana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar al Area de Reclutamiento y Selección para dotar de personal idoneo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) apoyo en la recepción y revisión de guías para contratación correspondiente al mes de Enero pertenecientes al renglon cero veintinueve (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.
E) Actualizar archivos digitales 2020 (calendario digital)
F) Generar base de correos electronicos del ministerio de trabajo y previsión social
H) Apoyo al area de nominas de RRHH con la revisión e ingreso de 60 facturas del renglon 029
I) Apoyo al area de nominas con el scaneo de 73 facturas e informes del renglon 029
J) Apoyo al area de nominas en la busqueda y selección de archivos para vacaciones

Pablo Renato García Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
MSc. Rosana Lainfiesta de vargas
Jefe Interino Dirección de Recursos Humanos

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

MSc. Rosana Lainfiesta De Vargas
Directora De Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 339-2020 Trescientos Treinta y Nueve Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Mensajero
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social y en las distintas dependencias del Gobierno

Objetivos Específicos Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Entrega de 12 documentos en la Contraloria General de Cuentas.

b) Entrega de 20 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) Entrega de 10 documentos en la Oficina Nacional Del Servicio Civil (ONSEC)

f) Entrega de 5 circulares en las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta De Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MSc. Rosana Lainfiesta De Vargas
Directora de Recursos Humanos

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10219600-1

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 febrero al 29 febrero del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 289-2020 doscientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 Junio del año 2,020

Objetivos Generales Apoyo las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029

Objetivos Específicos Recepción, ingreso de datos y elaboración de contratos administrativos bajo el renglón 029 y sub grupo 18, así como elaborar constancias laborales del personal bajo el renglón 011, 031 y 022.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingresar datos de 15 expedientes en la base de datos AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020 que genera los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18 en febrero del 2020.
b) Recepción de expedientes y elaboración de 15 contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y sub grupo 18 en febrero del 2020.
c) Corrección de 5 datos de contratos en la base de datos AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020.
d) Apoyo en el requerimientos de firmas en los contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 de parte de los contratistas como elaboración de providencias con las que se requeriere firma del Viceministro Administrativo Financiero en febrero del 2020.
e) Elaboración de 6 providencias para traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en febrero del 2020.
f) Elaboración de 232 constancias laborales para el personal bajo el renglón 011 "Personal Permanente", elaboración de 50 constancias laborales para el personal bajo el renglón 031 "Personal por Planilla" y la elaboración de 2 constancias laborales para personal 022 "Servicios Directivos Temporales"
g) Generación de 40 certificados electronicos de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema Servicios IGSS , para el personal bajo el renglón 011, 031 y 022 que labora en las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Dany Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10205708-7**

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	291-2020	doscientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en computación con orientación comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Sistematización de la base de datos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Consolidación y recaudación de información para creación de base de datos. Desarrollar e implementar un sistema de reportería y gestiones con una interfaz amigable para el usuario con el fin de agilizar procesos y reducir el tiempo de consulta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Consolidación de información para dar respuesta a Controles Internos emitido por el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Consolidación de información para dar respuesta a oficios emitidos por Acceso a la Información Pública de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la creación y publicación de 14 contratos administrativos para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Sistema Web Guatecompras.
d) Apoyo en el ingreso de información de 15 empleados a la Base de Datos, recaudada por medio de formularios de actualización de datos a personal bajo renglón presupuestario 031, 011 y 022, de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Generar 40 Certificados Electronicos de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema Servicios IGSS, para personal bajo renglón presupuestario 011, 031 y 022 que labora en las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Rectificación de las publicaciones en el Sistema Web de Guatecompras y el Portal de la Contraloría General de Cuentas de 225 contratos administrativos para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Yusmira Betsabé Jachac Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1795403-7

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	288-2020	Doscientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion en Artes Plasticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Acciones de Personal al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) GENERACIÓN DE INFORME GENERAL MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 DE OFICINAS CENTRALES, DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2020.

b) APOYAR EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18, DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2020.

c) CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MES DE FEBRERO DEL 2020.

d) REGISTRO DE SALVOCONDUCTOS DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2020, EN EL SISTEMA TIMES.

e) GENERACIÓN DE 46 REPORTES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, PARA EL CALCULO DE HORAS EXTRAS.

f) REGISTRO DE LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES, ASISTENCIAS AL IGSS, NOMBRAMIENTOS Y JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL TRABAJADOR BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2020, EN EL SISTEMA TIMES.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9219368-4

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Jefe Interino Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	286-2020	Doscientos ochenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general de Centro de Cuidado Infantil

Objetivos Especificos Asistencia en formación integral del grupo de Maternal, niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Todos los días se reciben a los niños del grupo de maternal y se verifican los insumos necesarios para el día.

B) Elaboración y desarrollo de la planificación para el grupo de maternal

C) Diariamente se da asistencia en alimentación e higiene a los niños de maternal Centro de Cuidado Infantil. (lavar manos antes de cada comida y cuando sea necesario; cepillar dientes después de cada comida y alimentar los cuatro tiempos de comida a los niños de maternal).

D) Asistencia en cuidado de los niños durante el recreo y 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 maternal.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	280-2020	Doscientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo con todo lo relacionado al renglón 031.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de planillas, documentación del renglón 031 y apoyo en el archivo documentos en los expedientes del personal 031, 022 y 011.

Desarrollo Ordenado de Actividades
A) Cálculo y elaboración de 21 nóminas para pago de horas extraordinarias.
B) Elaboración de 14 records laborales del personal del renglón 031.
C)Elaboración de 4 constancias de descuento del IGSS para personal 031.
D) Se brindo apoyo en el resguardo 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 30 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.
G) Elaboración de 1 constancia de Descuento Judicial del personal 031.
H) Se apoyo en el vaciado de sentencias laborales.
I) Se brindó apoyo en proporcionar documentación para requerimiento de la CGC.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	277-2020	Doscientos setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médica y cirujana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio	del año 2020

Objetivos Generales: Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Especificos: Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se dio atención médica a ciento cincuenta y cuatro (154) trabajadores del Ministerio de Trabajo, Se traslada un (1) trabajador al IGSS.
b) Se dio atención médica a tres (3) niños, (2) Conyugues
c) Se realizaron cinco (6) fichas médicas de pacientes atendidos por primera vez.
d) Atención de veinte (20) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
e) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a ciento cincuenta y cinco (155) pacientes atendidos. (150 trabajadores, 3 niños y 2 conyugues)

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4889404-4

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	276-2020	Doscientos setenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Auxiliar de Enfermería
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Encargada de atención y cuidado de los niños de 0 a 1 año 6 meses de sala cuna. Asistencia al médico pediatra del Centro Infantil.

Objetivos Especificos: Cuidado y estimulación de los niños de sala cuna . Asistencia al médico pediatra en la clínica del Centro en lo que se requiera. Realizar chequeos médicos a los niños del Centro cuando sea necesario.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Diariamente se reciben y se verifica la entrega de insumos de los niños a cargo de sala cuna.

B) Se dieron diariamente terapias de estimulación neuronal para el desarrollo psico-motor de los niños de sala cuna.

C) Se dieron dos sesiones diarias una por la mañana y una por la tarde de ejercicios y masajes a los niños del grupo de sala cuna.

D) Apoyo en la formación de buenos hábitos a la hora de las comidas con los 10 niños del Centro de Cuidado Infantil.

E) Diariamente se llevó el control de medicamentos y administración de vitaminas a los niños del Centro Infantil que lo requirieran .

F) Asistencia en control de peso y talla al pediatra del Centro Infantil.

G) Asistencia tres veces por semana en diferentes requerimientos en clínica del Centro Infantil durante el mes.

Yessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9168770-5

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 278-2020 doscientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Pre-Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Especificos: Asistencia en la de la formación integral del grupo de Pre- Kinder, niños comprendidos entre 2 años 6 meses a 4 años, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Todas las mañanas durante el mes se reciben y se verifica que lleven los insumos necesarios para el día de los niños del grupo de Pre-kinder del Centro de Cuidado Infantil.

B) Desarrollo de las actividades educativas para el mes según el plan entregado a coordinación a principio de cada mes para el grupo de Pre-kinder.

C) Entrega de planificaión y desarrollo del programa de motor grueso para el grupo de Pre-kinder del Centro de Cuidado Infantil.

D) Elaboración y entrega de la planificación con el horario correspondiente del mes.

E) Elaboración de material didáctico y educativo para decoración del aula de Pre-kinder y para las diferentes actividades de aprendizaje del plan a desarrollar.

F) Diariamente higiene y cambio de los niños del grupo de Pre-Kindrer (lavar manos antes de cada comida y cuando sea necesario cambiar ropa al terminar la jornada y cuando sea necesario, velar por la higuiene del grupo de pre-kinder)

G) Diariamente orden de insumos y material a su cargo (pintura, papeles diferentes, crayones, goma etc), verificar la limpieza del aula después de trabajar con el grupo de Pre-Kinder.

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88336689

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	287-2020	Doscientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administ	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar al departamento de acciones del personal, en los diferentes procesos del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyo en la atención al personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Actualización de la base de control de suspensiones 011, por medio de la cual se registran las suspensiones de IGSS, por enfermedad, accidente y maternidad, también las licencias con goce de salario, así también la generación de 20 Formularios Unicos de Movimientos de personal de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del renglón 011 del mes de febrero del año 2020.

b) Revision de 14 contratos por servicios técnicos y profesionales para su respectiva firma del contratista de los renglones 029 y sub grupo 18.

c) Generación de 20 archivos de actas en formato word, que contienen entregas y tomas de posesion de cargo por suspensiones del IGSS, por enfermedad, maternidad y accidente y licencias con goce de salario, del mes de febrero del año 2020a través de correspondencia combinada para su revisión, y trámite de la firma.

d) Seguimiento al traslado de los Formularios de Movimiento del Personal de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del personal 011, para su registro en el sistema de Guatenóminas, así mismo para su respectiva firma, y traslado al archivo para su resguardo en el expediente personal que se generaron en el mes de febrero del año 2020.

e) Traslado al área de nóminas de 6 suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de personal 031, para su registro en el sistema de Guatenóminas y su resguardo en el expediente personal.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y PrevisiÓn Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2564956-6

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	294-2020	doscientos noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales

Elaborar propuestas de instrumentos técnico-administrativos de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos

Elaborar la propuesta de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Dar seguimiento a las propuestas de manuales realizados en las diferentes Unidades Administrativas.
Elaborar proyectos de Acuerdos Ministeriales de Rescisión de Contratos por servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboré el formato de la encuesta para levantar la información de Puestos y Funciones del personal de la Dirección de Sistemas de Información.

b) Realicé entrevista al Director de Sistemas de Información para obtener la información general de la Dirección.

c) Realicé encuestas al personal de la Dirección de Sistemas de Información, para obtener la información necesaria para la elaboración de la propuesta de Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la referida Dirección.

d) Realicé el vaciado de la información obtenida en la encuesta al personal de la Dirección de Sistemas de Información.

e) Elaboré la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información, con un avance del 20%.

f) Elaboré la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información, con un avance del 25%.

g) Sostuve reuniones con el Director General de Previsión Social, para tratar asuntos relacionados con las observaciones realizadas a los manuales.

h) Realicé cambios a las propuestas de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección General de Previsión Social, de conformidad a las observaciones realizadas por la referida Dirección.

i) Realicé entrevistas a personal de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo y sostuve reuniones con la Directora, para tratar asuntos relacionados con las observaciones realizadas a los manuales.

j) Realicé cambios a las propuestas de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, de conformidad a las observaciones realizadas por la referida Unidad.

k) Dí seguimiento a la revisión de los Manuales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

l) Elaboré proyectos de Acuerdos Ministeriales de Rescisión de Contratos por servicios técnicos y profesionales del renglón presupuestario 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se dieron de baja durante el mes de febrero del año 2020.

Adilcia Lorena Florián Tenas
Nombre Completo del Contratista

Lorena Florián T.
Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724556-7

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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) trabajadoras del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.
c) Se proporcionó plan educacional a ocho (8) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.
d) Se realizó dos (2) nebulizaciones a pacientes con diagnóstico de Hiperractividad Bronquial; un (1) adulto y un (1) niño.
e) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se atendió cuarenta y ocho (48) niños, ochenta y nueve (89) trabajadores y un (1) conyugue.
f) Atención de visita médica, veinte (20) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
g) Se realiza y resguarda ficha médica de ciento cuarenta y ocho (148) pacientes atendidos. (91 trabajadores, 56 niños, 1 conyugue)

Silvia María Martínez Barrillas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 26401

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero

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

Objetivos Generales Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro Infantil MTPS.

Objetivos Especificos Coordinar y evaluar el desempeño del personal del Centro Infantil. Elaborar planificaciones y programas educativos y de aprendizaje. Planificar las diferentes actividades del Centro. Atención a Padres de familia. Informar a autoridades del MTPS.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Planificación mensual y organización de las diferentes actividades extracurriculares a desarrollar por el personal del Centro de Cuidado Infantil, según sus áreas.

B) Revisión y corrección de programas y horarios educativos, para todos los grupos de niños del Centro de Cuidado Infantil.

C) Apoyo en estimulación temprana con los niños de sala cuna de 0 a 1 año 6 meses.

D) Revisión y verificación de los menús, control del buen uso de los insumos.

E) Apoyo en la elaboración del material necesario para las unidades a desarrollar.

F) Elaboración de informe del control del horario y asistencia de los niños y padres de familia del Centro Infantil.

G) Planificación y organización de Escuela para Padres.

H) Participación en las capacitaciones para directores y elaboración de los requisitos que pide Bienestar Social para la validación anual del Centro de Cuidado Infantil.

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Firma de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664299-9

Msc Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	275-2020	Doscientos setenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 de junio del año 2020

Objetivos Generales Mantenimiento, higiene y conservación del buen estado del área del Centro Infatil.

Objetivos Especificos Mantenimiento y limpieza del inmueble del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del material que se utiliza en el Centro(juguetes, toallas sábanas etc.). Auxiliatura en otras áreas cuando se requiere.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Todos los días se hace la limpieza general del Centro Infantil 2 veces al día.

B) Todos los días viernes se lavan y desinfectan los utensilios de sala cuna (juguetes, sábanas, carruajes etc).

C) Una vez a la semana se lava e higieniza con cloro todo el mobiliario del Centro Infantil.

D) Todos los días se limpia tanto el área como los juegos del patio.

E) Diariamente se da apoyo con la alimentación y buenos hábitos en las horas de comida.

F) Mensajería entre el Centro Infantil y el Ministerio.

G) Semanalmente se reciben insumos de limpieza en el Ministerio.

H) Participación en las diferentes capacitaciones.

I) Durante todo el mes dos veces por semana se lavó toda la ropa que se utilizó en el Centro Infantil.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 15 ficha de persona y contrato del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones del mes de Febrero.

b) Registro del renglon cero veintinueve (029) ingreso de 28 facturas , en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nomina mensual y nomina adicional del mes de Febrero.

c) Realizar compromiso y devengado de CUR en el Sistema Guatenominas, correspondiente a contrataciones nuevas del mes de febrero de distintas direcciones total 15.

d) Apoyar en la recepcion y revision de facturas e informes de actividades del renglon cero veintinueve (029) de 50 contratistas, 8 facturas e informes devueltos por error en descripcion y mal redactadas las facturas devueltas a cada direccion o unidad que corresponde al mes de Febrero.

e) Realizar escaneo de informes de actividades y ordenes de compra total 365.

f) Realizar la nomina y folearla para ser traslada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 365

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

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 713349-9

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 de Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	279-2020	Doscientos setenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias de la Administración	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Asesorar en la distribución y estimaciones financiera del grupo 0, en la Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Especificos Asesorar en el analisis financiero para la liquidación de nomina y pagos que se relacionen al personal contratado en el renglón presupuestario 011, 022, 029 y 031.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generar reportes del personal en el sistema Guatenóminas solicitados del año en curso. (Historico de pagos, ubicación funcional de puestos, perfil del empleado, fechas de ingreso y baja de la institución)
b) Asesorar en la elaboración de proyecciones de créditos y débitos para realizar transferencias ante la Unidad de Administrativa Financiera
c) Brindar orientación al personal en referencia al pago de nomina.
d) Brindar acompañamiento de apoyar en realización de calculos de indemnizaciones al personal del Ministerio.
e) Brindar acompañamiento en la realizacion de diferentes respuestas a los oficios que ingresaron a esta Direccion. (Unidad de Acceso a Información Pública, Ministerio Publico y Contraloria General de Cuentas de la Nación)
f) Brindar seguimiento a requerimiento de las Resoluciones Ministeriales para Reprogramaciones presupuestarias en los renglones 029 y 031

Lic. Danilo Valenzuela González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	282-2020	Doscientos ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Especificos: Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de trataminetos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó nueve (9) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo .
b) Se realizó dos (2) exodoncias, tres (3) profilaxis con aplicación de flúor, una (1) resina, cuatro (4) amalgamas, una (1), evaluación, a los hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo.
c) Se realizó cinco (5) resinas o rellenos blancos, seis (6) amalgamas de plata, quince (15) limpiezas dentales, tres (3) periodoncias, dos (2) sedaciones, 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 quince (15) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
f) Se resguardó las fichas odontológicas de cincuenta y cuatro (54) pacientes atendidos. (40 trabajadores , 11 niños y 3 conyugues)

Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

Msc.
Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	271-2020	doscientos setenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Tres (03) recepciónes y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo correspondiente

b) Elaboración de tres (03) resoluciónes de dichos expedientes, en la cual se corre audiencia a la parte denunciada

c) Recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de tres (03) cedulas de notificacion.

d) Se asistió en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica

e) Elaboración de treinta (30) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.

f) Elaboración de dos (02) informes circunstanciados dirigidos a Autoridades Ministeriales.

g) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Elaboración de Resolución sin goce de Salario por Reincidencia

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

MSc ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 (34) CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
b) SE EFECTUARON (15) LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE MOV DEL IGSS Y PERSONAL QUE SE RETIRÓ DEL MINISTERIO
c) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS (05) OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES Y SE TRAMITÓ ANTE FINANZAS (06) DEVOLUCIONES
d) SE INGRESARON AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE (10)PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO,AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 011/022
e) SE ELABORARON (04) BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS (04) REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
f) SE EXTENDIERON (50) BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGLONES 011,022 Y 031
g) APOYO EN LA LIQUIDACIÓN DE (01) NÓMINA MENSUAL Y (01) ADICIONAL,SE ENVIARON (04) REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPA Y BANCO INDUSTRIAL.
h) SE ELABORARON (02) SOLVENCIAS EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON AL RETIRO VOLUNTARIO Y POR OTROS MOTIVOS, REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NOMINA

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3008176-9

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero del 2020

Número de Contrato Administrativo	290-2020	doscientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	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 febrero del año dos mil veinte.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyar en la elaboración de 12 proyectos de acuerdos ministeriales, de diferentes acciones de personal, relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031.
B) Elaboración de 12 proyectos de actas administrativas tanto de tomas de posesión como entrega de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
C) Apoyar en la elaboración de 11 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema de guatenóminas.
D) Diligenciar en la Oficina Nacional de Servicio Civil, la aprobación de cuadros de movimiento de personal, que fueron remitidos en el mes de febrero del 2020.
E) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Instituciones.
F) Apoyar en la revisión de contratos administrativos de Servicios técnicos y Profesionales de los renglones 029 y subgrupo 18 y 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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3228468-3

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del Del 1 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	274-2020	Doscientos setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece gión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cocinera	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de junio de 2020	

Objetivos Generales Elaboración diaria de la alimentación para los niños del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del área de cocina y de enseres de cocina.

Objetivos Especificos Elaboración de alimentos, elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina, compra de insumos necesarios

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se entregaron a coordinación menús nutritivos y balanceados para los cuatro tiempos de comida diarias adecuados para niños de 1 a 4 años del Centro de Cuidado Infantil.

B) Se elaboraron los cuatro tiempos de comida según los menús antes mencionados. (Desayuno, refacción, almuerzo y refacción).

C) Durante todo el mes se hizo limpieza una vez por semana de la bodega de insumos y se hizo una lista detallada de los alimentos existentes.

D) Apoyo en las horas de comida, alimentando a los niños pequeños que lo requieran y ayudando con la higiene y buenos hábitos al comer.

María Azucena León Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7592471-4**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	301-2020	Trescientos uno guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller en Computacion)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 de Marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualizacion de tarjetas de responsabilidad y continuidad en la baja de bienes.

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 al seguimiento de Oficio Ingresados a la Seccion de inventarios
2 Apoyo en la verificacion de tarjetas de responsabilidad de Inspenccion General del Trabajo
3 Apoyo en verificacion de tarjetas de responsabilidad de la Direccion de Recreacion
4 Apoyo en la vereficacion del libro de inventarios de la Direccion de Prevision Social
5 Apoyo en la verificacion del libro de Inventarios de la Direccion de Recreacion
6 Apoyo en la verificacion de bienes en Vicedespacho Ministerial y personal
7 Apoyo en la verificacion de bienes en Auditoria
8 Apoyo en la verificacion de bienes en Direccion de Empleo
9 Apoyo en la verificacion de tarjeta de responsabilidad, persona Recursos Humanos

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:Decima Primera)

Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

José [illegible]
Coordinador de Contratos UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95034447

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero 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 Febrero 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 Febrero 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 Febrero del año 2020.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisiòn de los informes de los expedientes recibidos durante el mes de Febrero del año 2020.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administraciòn Financiera (UDAF).

Andrea Mishell Arias Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5461008-7

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	300-2020	Trescientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado documentación en el y realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades en área de Contabilidad

Objetivos Específicos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvaguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad
2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
4.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento.
5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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

Jersson Daniel Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Licda Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 300 curs trasladados de Tesoreria, y 25 curs trasladados de la Direccion Unidad de Administracion Financiera (UDAF).
e) Dar tramite a las diversas solicitudes de retenciones de Impuesto Del Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los proveedores de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8445577-2

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 el la revision de bienes del Inspector General de Trabajo
2 Apoyo en la revision de bienes del Sub Inspector General de Trabajo
3 Apoyo en la revision de bienes del personal de Visitaduria
4 Apoyo en la verificacion de bienes en la Direccion General de Empleo
5 Apoyo en la asigancion de bienes a la Inspeccion General de Trabajo
6 Apoyo en la verificacion de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada de Solola
7 Apoyo en la verificacion de bienes en base a oficios
8 Apoyo en la verificacion de bienes de Trabajador con Discapacidad
9 Apoyo en la asignacion y descarga de bienes de Adulto Mayor
10 Apoyo en el seguimiento de oficio girado por la Onam

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:Decima Primera)

Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

José [illegible]
Coordinador de Informática - UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9499534-6

Licda Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 verificación de bienes de personal por los siguientes motivos: Retiro voluntario y Rrenuncia
2 Apoyo en revisión y asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad del Inspector General de Trabajo
3 Apoyo en actualización del Control de Tarjetas de Responsabilidad asignados al Personal del Ministerio
4 Apoyo en revisión y asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad de personal nuevo de IGT
5 Apoyo en adición de bienes a tarjetas de responsabilidad del Personal de Recursos Humanos
6 Apoyo en adición de bienes a tarjetas de responsabilidad del Personal de Dirección Financiera
7 Apoyo en verificación de bienes en tarjeta de responsabilidad de personal de UPAT
8 Apoyo en creación de sticker de identificación de bienes ubicados en IGT
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 Luis Coello
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4788311-1

Licda. Ingrid Oralia Montiel
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Febrero al 29 de Febrero del año 2020
Número de Contrato Administrativo 306-2020 Trescientos seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes: Se 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 .

Lilian Eluvia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
según Cláusula de contrato Décima Primera

Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2667698-2

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Tello
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 3 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 430-2020 cuatrocientos treinta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 59-2020 cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Administracion de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 febrero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario con conocimientos en la gestión administrativa y financiera y proporcionar asesoría necesaria al área.

Objetivos Especificos: Proporcionar acompa;amiento como asesor en la gestión de revisión, evaluación, análisis, emisión y evacuación de documentos y expedientes administrativos dentro de la Institución y Administración Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en revisar el proceso de autorización de FR03 procedentes de distintas dependencias;

b) Apoyar en implementar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes;

c) Apoyar en revisar la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes;

d) Apoyar en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FR03 del Ministerio, delegaciones departamentales y regionales;

e) Apoyar en la implementación, en cuanto a procesos de aplicaciones de la Dirección Financiera;

f) Apoyar en la implementación de procesos aplicados en la Dirección Financiera;

g) Apoyar y asistir a las demás unidades a cargo de la Dirección Financiera y centros de costos del Ministerio que así lo requieran;

h) Apoyar en darle acompañamiento en los procesos contables que realiza el departamento de contabilidad;, y

i) Apoyar en las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección Finanicera;

j) Apoyar en otras actividades, que por la naturaleza del contrato, sean requeridas por la Dirección Financiera.

Lic. Jorge Alberto Cruz Ramirez

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo Financiero
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3589843-7

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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:Decima Primera)

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

Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 1 Febrero al 29 Febrero 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 Udaf
2 Apoyo en actualización de bienes en tarjetas de responsabilidad de la Unidad de Discapacidad
3 Apoyo enla asignacion de tarjetas de red a la Unidad Financiera
4 Apoyo en la verificación de bienes en recreacion planta central
5 Apoyo en la adición de bienes Secretaria General
6 Apoyo en la actualización de tarjetas de responsabilidad de Adulto Mayor
7 Apoyo en la actualización de tarjetas de responsabilidad en el Despacho Ministerial
8 Apoyo en actualización de bienes en tarjetas de responsabilidad de la Unidad de Comunicación Social

Diego Andres Quan Arevalo

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

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

Coordinador de Contratos -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL 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 29 Febrero 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 Administrativa 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 Udaf
2. Apoyo en actualización de bienes en tarjetas de responsabilidad de la Unidad de Discapacidad
3. Apoyo enla asignacion de tarjetas de red a la Unidad Financiera
4. Apoyo en la verificación de bienes en recreacion planta central
5. Apoyo en la adición de bienes Secretaria General
6. Apoyo en la actualización de tarjetas de responsabilidad de Adulto Mayor
7. Apoyo en la actualización de tarjetas de responsabilidad en el Despacho Ministerial
8. Apoyo en actualización de bienes en tarjetas de responsabilidad de la Unidad de Comunicación Social
9. Apoyo en la verificación de bienes tarjeta de responsabilidad de Recreación, Planta Central
10. Apoyo en actualización de bienes en tarjetas de responsabilidad del Vicedespacho de Previsión Social
11. Apoyo en la Adición de Bienes a Fomento a la Legalidad
12. Apoyo en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad de Fomento a la Legalidad

Diego Andres Quan Arevalo

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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

Jose [illegible]
Coordinador 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 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	314-2020	Trescientos catorce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario en la solicitud de compromiso y devengado en el sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad.

Objetivos Especificos: (1) UNO Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de Compromiso en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (2) DOS Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de devengados en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (3) TRES Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado comprometido ; (4) CUATRO Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado devengado; (5) Apoyo en la generación de constancias de retención del impuesto al valor agregado (IVA) (6) Apoyo para realizar otras atribuciones que el Departamento de Contabilidad o Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), asigne.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboro los Comprobantes Únicos de Registro en su etapa de Compromiso de Proveedores;
b) Se preparo Solicitudes de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de los Pagos del Subgrupo 18 y Proveedores
c) Se ingreso al Sistema de Expedientes Web a los Proveedores
d) Se trabajo en el Sistema de Expedientes Web de pago del Subgrupo 18;
e) Se Genero un reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en estado Comprometido y Devengado;
f) Se apoyo en la Retenciones de IVA; y
g) Se apoyo en la revición de Expedientes de Pago de Servicios Basicos.
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).
I) Revision de Planilla de Transporte.

Andrea Josabeth Rodriguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
UDAF

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
según Clausula de contrato: Décima Primera

Jerson David Gómez Martínez
Enlace 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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guiòn dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Elaboraciòn de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demàs. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentaciòn que ingresa y egresa por medio de oficios al departamento de Tesorerìa. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Especificos: Apoyo en: Revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al departamento de tesorerìa; Elaboraciòn y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de tesorerìa: elaboraciòn de informes solicitados al departamento de tesoreria; 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
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)

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3590722-3

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	403-2020	Cuatrocientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	Veinticuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Asesoramiento y análisis preventivo de los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Informes y Dictámenes, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, realizado por las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Elaboración de Actas y Dictámenes

Asesoramiento en el análisis de la documentación legal que ingresa a la Dirección; Asesorar en la verificación y comprobación de datos, asignaciones presupuestarias, montos en los siguientes documentos: Pedido, Orden de Compra, Devengados, facturas, informes y otros documentos que respalden los pagos de los Comprobantes Únicos de Registros (CUR´S)

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Asesoramiento y análisis en la reclasificación y regularización de las Cuentas Contables del Ministerio.
2.- Asesoramiento y análisis en el registro de firmas del Señor Ministro y Viceministro Financierio en los Bancos del Sistema
3.- Informe de gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país mes de Enero .
4.- Asesoramiento y análisis en el requerimiento de la Contraloría General de Cuentas en el tema de movimientos de los fondc de las cuentas monetarias del Ministerio.
5.- Revisión de 85 expedientes de pago Servicios Básicos.
6.- Revisión de 120 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 Enero .

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 Clausula de contrato Decima Primera)

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

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe de Tesoreria -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Licenciada Ingrid Montiel
Directora. de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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) 84 Documentos externos extregados MINFIN, (20), BANRURAL (10), BANGUAT (3), CHN (11), CGC (30), OTROS (10).
b) 13 Operaciones bancarias BANGUAT (5), CHN (5), BANRURAL (2), BANCO INDUSTRIAL (1).
c) 123 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (12), UDAI (10), COORD. DEPTAL. (4), COMUNIC. SOC. (8), DESPACHO SUPERIOR (13). SEC. GRAL. (5), RRHH (8), PREVISION SOCIAL (5), OTROS (58).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Montiel
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Febrero al 29 de Febrero 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 115 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 Darwin 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 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 407-2020 Cuatrocientos siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 24-2020 veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2020

Objetivos Generales Revisión y verificación de oficios ingresados al departamento de Inventarios, dar respuesta de los oficios, elaboracion de tarjetas de responsabilidad de cada Trabajador.

Objetivos Especificos Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Traslado de oficios asignado a cada tranajador del departamento de inventario, dar seguimientos de inmediato a los oficios recibidos por la unidad de Inventario. Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Apoyo en la actualizacion de bienes en las tarjetas de Responsabilidad del area Administrativa
2 Apoyo en recepcion de oficios para la seccion de inventarios.
3 Apoyo en asignacion de oficios a personal de inventarios
4 Apoyo Escaneo de documentos en el area de Contabilidad
5 Apoyo en elaboracion de oficios ingresados de diferentes areas administrativas
6 Apoyo en la busqueda de Resoluciones expedientes
7 Apoyo en elaboracion de tarjetas de Responsabilidad
8 Apoyo en entrega de oficios ya resueltos a diferentes unidades Recursos Humanos, Recreacion, ONAM, Empleo
9 Apoyo en la creacion de archivos varios dentro de la Unidad de Inventrios
10 Apoyo para foliar CUR en el departamento de Contabilidad

Mildred Yohana Chiquito Rajpop
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José Luis Cuellar
Coordinador Administrativo UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	299-2020	Doscientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la consolidación de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los arrendamientos de las delegaciones departamentales.
l) Control interno de guías codificadas del personal 029.
m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.
n) Notificaciones de las aprobaciones de modificaciones presupuestarais.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 reordenamiento presupuestario para financiar el grupo cero Servicios Personales
2 Modificación Presupuestaria en la Sustitucion de Fuente de Financiamiento para el Pago del Programa de Escuelas Taller.
3 Modificación Presupuestaria Intra1 en el reordenamiento presupuestario para el pago a la Asociación Civil Meson Buen Samaritano.
4 Solicitud de Cuota Normal para el mes de Marzo de tosas las Direcciones y/o unidades del Ministerio.
5 Solicitud de cuota de regularizacion para el pago a traves de Fondo Rotativo mes de marzo
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)

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 1791499-K

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	312-2020	Trescientos Doce guion dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19 -2020	Diecinueve guion dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Criminalista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema Interno de inventarios (LUNA) y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Apoyo en la verificacion de bienes tarjeta de responsabilidad IGT
2 Apoyo en la verificación de Tarjetas de Responsabilidad de la Dirección de Empleo
3 Apoyo en la verifiación en SICOIN de los bienes de la Dirección de Empleo
4 Apoyo en realizar tarjeta de responsabilidad al personal del ViceDespacho
5 Apoyo en la realización de Tarjetas de Responsabilidad de las Departamentales de la Dirección de Empleo
6 Apoyo en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad de la Dirección de Recursoso Humanos
7 Apoyo en la elaboración de Tarjetas de Responsabiliad en la Unidad Administrativa
8 Apoyo en establecer los saldos en la Dirección de Comunicación Social
9 Apoyo en establecer los saldos en la Dirección de Empleo
10 Apoyo en establecer los saldos en la Dirección de Fomento a la Legalidad

Gensy Paolo Fuentes Franco
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

José [illegible]
Coordinador de Contadores UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2441909-5

Licda Ingrid Oralia Montiel
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	304-2020	Trescientos cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos

Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; 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 revision bienes tarjeta de responsabilidad Vice Ministro Administrativo Fiancnero
2 Apoyo en revision bienes tarjeta de responsabilidad Inspectora General
3 Apoyo en ingreso de bienes a tarjeta de responsabilidad personal visitaduria, Inspeccion Genetal de Trabajo
4 Apoyo en verificacion de tarjeta de responsabilidad, personal Vice despacho Administrativo Financiero
5 Apoyo en verificacion de tarjeta de responsabilidad, personal Recursos Humanos
6 Apoyo en ingreso de bienes a tarjeta de responsabilidad personal de Recreacion
7 Apoyo en expediente Donacion OIM de Movilidad Laboral ingreso a Sicoin e Inventarios
8 Apoyo en revision de bienes personal de la Direccion de Empleo
9 Apoyo para la eleboracion terjeta de responsabilidad Directora de Empleo
10 Apoyo en revision bienes tarjeta de responsabilidad Jefe Auditoria Interna

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel

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

Jose [illegible]
Coordinador de [illegible] -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 periodo comprendido del	01 de febrero al 29 de febrero	del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**127-2020**	ciento veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	veintiuno guion dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoria Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Contaduría Publica y Auditoría
Plazo del Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo	del año 2020

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Especificos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Participación en actividad administrativa en la toma de posesión de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, de acuerdo a los lineamientos del Acuerdo Número A-106-2019 emitido por la Contraloria General de Cuentas; con base al nombramiento de Auditoria No. 89241-1-2020.

b) Participación en Auditoria de la Sección de Inventarios del departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con base al nombramiento de Auditoria No. 89105-1-2020

Lilian Iracema Gómez Sacor de Cajas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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 Vasquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i.)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **843990-7**

Licenciado: Erwin Roberto Arana Vásquez
Director de la Unidad de Auditoría Interna, a.i
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**
Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero 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) Coordinación y Ejecución del CUA 89241-1-2020 en la elaboracion del Informe Final y estructuracion y conformacion de los papeles de trabajo en la toma de posesión de las nuevas autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; observando y aplicando lo estipulado en el Acuerdo Numero A-106-2019 emitido por la Contraloría General de Cuentas. Asimismo la presentación del informe final en el sistema SAG UDAI

b) Participación en todas las etapas del proceso de la Auditoria de Gestión, en la Sección de Visitaduria de la Delegacion Departamental de Guatemela, de la Inspección General de Trabajo, según nombramiento CUA 89110-1-2020. Reunión para presentar y discutir posibles hallazgos, evaluar las pruebas presentadas y determinar responsables.

c) Verificación del presupuesto asignado, para solicitar a la UDAF la cuota normal cuatrimestral del año 2020, información solicitada.

Ana María Rojas Coyoy

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ana María Rojas Coyoy
Auditora Interno
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez

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

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

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (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 1 de febrero al 29 de febrero 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) Estructuración de legajos de Papeles de Trabajo que documentan la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de gastos devengados y no pagados durante el período fiscal 2019. Lo anterior de conformidad con el nombramiento de auditoría número 89088-1-2020.

b) Consolidación y estructuración de legajos de Papeles de Trabajo que documentan la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría, durante la participación de la Unidad de Auditoría Interna en el proceso de control financiero administrativo en la toma de posesión de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de conformidad al Acuerdo Número A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas. Esta auditoría es de conformidad al nombramiento de auditoría número 89241-1-2020.

c) Elaboración de la planificación de auditoría de gestión a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, utilizando para ello los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.

d) Identificación y evaluación de riesgos para la determinación de la materialidad de planificación de la auditoría de gestión o desempeño a ejecutarse en la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.

e) Ejecución de procedimientos de auditoría a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, utilizando los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 89105-1-2020.

f) Redacción y notificación de posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión o desempeño ejecutado en la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, convocando para ello a una reunión de discusión de posibles hallazgos y presentación de documentación de descargo por parte del personal notificado; lo anterior es de conformidad al nombramiento CUA número 89105-1-2020.

Carlos Enrique Canto Mejía
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (a.i.)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1576320-K**

Lic. Edwin Roberto Arana Vàsquez
Jefe a.i Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**

Durante el periodo comprendido del 01 de Febrero al 29 de Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 421-2020 Cuatrocientos veintiuno guiòn dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 27-2020 Veintisiete guiòn 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) Participar en la conformaciòn de los papeles de trabajo que sustentan el informe final en el proceso de la toma de posesiòn de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social Segùn Nombramiento CUA 89241-1-2020.

b) Apoyo en las distintas etapas relacionadas con el examen a practicar en la Auditoría de Gestiòn en la Secciòn de Visitaduría de la Delegaciòn Departamental de Guatemala de la Inspecciòn General de Trabajo según nombramiento CUA 89110-1-2020.

Sandra Elizabeth Vicente Soch
Nombre Completo del Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vàsquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa 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 Vàsquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (a.i)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1576320-K**

Lic. Edwin Roberto Arana Vàsquez
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 29 de Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	421-2020	Cuatrocientos veintiuno guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2020	Veintisiete guiòn 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 Especificos: 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

DEL 10 AL 31 DE ENERO

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.

DEL 01 AL 29 DE FEBRERO

a) Participar en la conformaciòn de los papeles de trabajo que sustentan el informe final en el proceso de la toma de posesiòn de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social Según Nombramiento CUA 89241-1-2020.

b) Apoyo en las distintas etapas relacionadas con el examen a practicar en la Auditoria de Gestiòn en la Secciòn de Visitaduria de la Delegaciòn Departamental de Guatemala de la Inspecciòn General de Trabajo según nombramiento CUA 89110-1-2020.

Sandra Elizabeth Vicente Soch
Nombre Completo del Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vàsquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vàsquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (A.I.)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6200906-0**

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero del 2020

Número de Contrato Administrativo **126-2020** Ciento veintiseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **21-2020** Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad al que presta el servicio de carácter Tecnicos Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de enero al 31 de marzo del 2020

Objetivos Generales Apoyo en la ejecución del Plan Anual de Auditoria PAA en la Unidad de Auditoria Interna para la consecucion de los objetivos.

Objetivos Específicos Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia, oficios, nombramientos, informes y papeles de trabajo de la unidad, así como tambien atención personal y vía telefónica a todas las unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social; brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboraron oficios de correspondencia y solicitud de informacion a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Se procedió archivar toda la papelería recibida y enviada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del mes de enero del año 2020.

c) Se entregaron copias a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas del PAA 2019 e informes elaborados por la Unidad Auditoria Interna en el periodo fiscal 2019 (en digital) y copias de los oficios enviados a Recursos Humanos por actualización de datos de funcionarios y empleados en el portal de la Contraloría General de Cuentas, solicitados con oficios Nos. CGC-AFC-MYTPS-OF-136-2019/2020 y CGC-AFC-MYTPS-OF-136-2019/2020.

d) Elaborar oficios, para solicitar usuarios en el sistema de SAG UDAI y llevarlos a las oficinas Centrales de la Contraloría General de Cuentas.

e) Llevar oficios con copia de los informes elaborados por la Unidad de Auditoria Interna del año 2020 a las oficinas Centrales de la Contraloría General de Cuentas.

f) Preparar control de oficios, e informes elaborados por la Unidad de Auditoría Interna del periodo 2019.

g) Entrega de oficios, notificaciones y requerimientos a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Llevar controles de las hojas moviles y número de actas del libro de la Unidad de Auditoría Interna, autorizado por la Contraloria General de Cuentas.

Katerine Vanesa Marín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA 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 1 febrero al 29 febrero 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 guión 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) Participar en la discusión de hallazgo por la no inclusión en el acta de reconocimiento de deuda del ejercicio 2019 de los expedientes de cotización N° 02-2017 del contratista Alkemy, S. A. y N° 14-2017 de Multimercadeo de Insumos, S. A. con las Direcciones de Recreación, Contrataciones y Adquisiciones, UDAF y Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

b) Participar en el seguimiento de la entrega de cargo del Inspector General de Trabajo, por rescición de contrato de prestación de servicios según Acuerdo Ministerial N° 32-2020 y toma de posesión del cargo de la nueva Inspectora General de Trabajo, de conformidad con el Acuerdo No. A-106-2019 del Contralor General de Cuentas.

c) Participar en la redacción del informe final de consolidación del levantamiento de actas de entrega y toma de posesión de cargos de funcionarios del Ministerio, según nombramiento N° 89241-1-2020.

d) Participar en reuniones de coordinación convocadas por el Jefe de Auditoría Interna a. i.

e) Participar en las distintas etapas de la Auditoría Financiera a Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio, según nombramiento N° 89105-1-2020.

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 FINAL 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 29 febrero 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 guión 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:

ENERO

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 reuniones de coordindación convocadas por el Jefe de Auditoría Interna a. i.

FEBRERO

a) Participar en la discusión de hallazgo por la no inclusión en el acta de reconocimiento de deuda del ejercicio 2019 de los expedientes de cotización N° 02-2017 del contratista Alkemy, S. A. y N° 14-2017 de Multimercadeo de Insumos, S. A. con las Direcciones de Recreación, Contrataciones y Adquisiciones, UDAF y Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

b) Participar en el seguimiento de la entrega de cargo del Inspector General de Trabajo, por rescición de contrato de prestación de servicios según Acuerdo Ministerial N° 32-2020 y toma de posesión del cargo de la nueva Inspectora General de Trabajo, de conformidad con el Acuerdo No. A-106-2019 del Contralor General de Cuentas.

c) Participar en la redacción del informe final de consolidación del levantamiento de actas de entrega y toma de posesión de cargos de funcionarios del Ministerio, según nombramiento N° 89241-1-2020.

d) Participar en reuniones de coordindación convocadas por el Jefe de Auditoría Interna a. i.

e) Participar en las distintas etapas de la Auditoría Financiera a Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio, según nombramiento N° 89105-1-2020.

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)

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA a.i.
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 808383-5

Licenciado Edwin Roberto Arana Vásquez
Jefe a.i. de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	**Profesionales**	
Durante el período comprendido del		1 febrero al 29 de febrero 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 Específi Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados, conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción y análisis de la información, documentación como medios de prueba, para establecer si se confirma o desvanece el hallazgo monetario y de incumplimiento de aspectos legales del hallazgo, determinado en la auditoría financiera a la cuentas por pagar, período 2019.
b) Elaboración del informe de la auditoría financiera a la cuentas por pagar del período 2019, CUA-89288-1-2020, realizada en el Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
c) Ingresar al portal SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, el informe final de la auditoría de cuentas por pagar y conformación de los papeles de trabajo de la auditoría realizada.
d) Coordinar y participar en todas las etapas del proceso de auditoría de gestión en el Departamento de Visitaduría de la Delegación Departamental de la Inspección General de Trabajo, según nombramiento, CUA 89110-1-2020.

Carlos Enrique Hernández López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Edwin Roberto Arana Vásquez, Jefe a.i. de Auditoría
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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 (UAI)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8775235-2

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	87-2020	Ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	"029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro en Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la elaboración de una estrategia que facilite la gestión de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo acompañar la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional y facilitar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio que requieran cooperación nacional e internacional, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Especificos: a) Apoyo en el análisis y revisión de documentos relacionados con temas de cooperación que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación; b) Apoyo en asuntos de cooperación internacional a efecto de gestionar la misma, a través de distintas fuentes cooperantes; c) Apoyo en los procesos e iniciativas en materia de cooperación que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) Otras actividades que se le requiera por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la presentación de la 13a. Convocatoria de Cooperación Bilateral de la OEA - Red Interamericana de Administración Laboral (RIAL) a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en la participación del Seminario Web Informativo sobre la 13a. Convocatoria OEA-RIAL de Cooperación Bilateral.

c) Apoyo en la revisión y elaboración de propuestas de cooperación bilateral ante la OEA-RIAL por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en el seguimiento de la construcción de una estrategia de cooperación internacional para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Apoyo en la elaboración de un mapeo de cooperantes y temas estratégicos para la construcción de una estrategia de cooperación internacional para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación en el mes de febrero.

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)

Firma 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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4504439-2

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 de Febrero del Año 2,020

Número de Contrato Administrativo	328-2,020	Trecientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2,020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2,020	

Objetivos Generales: Apoyar en el proceso de recopilación, analisis y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en materia de planificación, metas fisicas y modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las metas físicas establecidas en el Plan operativo Anual -POA-. Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias del Ministerio. Apoyo en la elaborarión del Plan Operativo Anual -POA-. Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con la Secretaria General de Planificación de la Presidencia.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 04 Resolucion para el proceso de modificaciones presupuestarias.

b) Apoyo en la ejecución de metas físicas de cada Unidad/Direccion del Ministerio establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.

c) Apoyo en la elaboración de oficios remitidos a las Unidades/Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en el analisis del proceso de ejecución financiero de la Unidad de Planificación y Cooperación.

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: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 3170191-4

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	89-2020	Ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Planificación y Cooperación para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo en la identificación de las necesidades de actualización de procesos y procedimientos en las dependencias del Ministerio en las que sea necesario; apoyo en la elaboración de flujogramas para ser incluidos en los Manuales de Normas y Procedimientos; apoyo en la elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario; apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos.otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
2. Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
3. Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Centro Vacacional Casa Contenta de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
4. Asesoría técnica en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
5. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.
6. Ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, según la Guía para la elaboración de Manuales.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 de febrero 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) 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.

b) Apoyo en reuniones y en el seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía, Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 12, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.

c) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la actualización de información del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en el seguimiento de acciones del Registro Único de Usuarios Nacional del Sistema Nacional de Información Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyo en reunión y elaboración de ayuda de memoria en la actividad de la Comisión de Desarrollo Económico,
f) Competitividad y Empleo Digno, para dar seguimiento a los avances de la Comisión y estrategia para mejorar la inserción laboral a nivel nacional en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno.

g) Apoyo en el seguimiento de acciones correspondientes al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

h) Apoyo en el seguimiento para actualización de la información en el "Tablero de Cumplimiento" en la pagina de Gobierno Abierto.

i) Participación en el reunión del Comité Institucional de Lactancia Materna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

M.A. Lcda. Vianca Vessenia Lemus Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PLANIFICACION Y COOPERACION

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 de Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	336-2020	trescientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativa 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 50 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualizacion e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de febrero

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 así como clasificacion de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad

f) Escaneo y copia de 75 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad

g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad

h) Atención, apoyo y orientacion a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales

i) Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad

j) Apoyo y asistencia a reuniones delegables

k) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atencion de convocatarios

l) Entrega de 10 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

m) Apoyo para entrega de informes, solicitudes, oficios a instituciones externas

n) Gestion de pases de vehiculos para cada unos de los compañeros ante la Direccion Administrativa

ñ) Redaccion de 60 Oficios internos y externos

o) Redaccion y entrega de 2 Circulares

p) Entrega y Control de Utiles de oficina para los compañeros de la Unidad

q) Recepcion y revision de facturas personal 029

r) Control, revision y recepcion de solicitudes de modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

s) Redaccion, entrega y obtencion de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

t) Entrega de Facturas 029 ante Recursos Humanos

JACKELINE ELLEN MONROY POCÒN
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 Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336239-5

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 de febrero 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; asimisa, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las difrentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Especificos: Proponer mejoras en los procesos que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Actualización del orgranigrama vigente de la estructura organica según el Reglamento Organico Interno aprobado por Acuerdo Gubernativo 215-2012.

c) Coordinación de reunión con responsables para la actualización de cada Hito de los Proyectos de Alto Impacto

d) Participación en reunión de actividades del cronograma de los proyectos de alto impacto con las personas designadas por cada dependencia para la producción de entregables de los PAI's.

e) Revisión y seguimiento del expediente aprobado para la 4ta subvención de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID - según indicaciones de recibidas por parte de SEGEPLAN.

f) Revisión de los documentos como resolución, carta de acepatación y gestión de Acuerdo Minsiterial para la aceptación de la 4ta subvención del Programa Nacional de Escuelas Taller.

g) Elaboración del informe de convenios de cooperación, dirigido a la unidad de acceso a la información para su debida publicación.

h) Elaboración de la propuesta de orgranigrama de la estructura organica según actualización del Reglamento Organico Interno para su revisión.

M.A. Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2733894-0

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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	88-2020	Ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución.

Objetivos Específicos

a) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información de los compromisos y responsabilidades institucionales en Políticas de Género, Juventud y Pueblos Indígenas b) Apoyo en la elaboración informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Genero y Pueblos Indígenas, c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requerida por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Redacción de correspondencia interna y externa.

B) Apoyo en dar respuesta al Control Interno 159, remitiendo el Plan Operativo Anual correspondiente al Ejericicio Fiscal 2020 al Congreso de la Republica de Guatemala a solicitud de la Licenciada Sofía Jeanetth Hernández.

C) Apoyo en el proceso de reprogramación del Plan Operativo Anual correspondente al Ejercicio Fiscal 2020 con base al Techo Presupúestario Vigente.

D) Apoyo en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

E) Apoyo en dar respuesta a Contro Interno 160, remitiendo el Plan Operativo Anual correspondiente al Ejericicio Fiscal 2020 al Congreso de la Republica de Guatemala a solicitud de la Licenciada Marlen Lineth Matías Santiago Diputada por Baja Verapaz.

F) Apoyo en el proceso de vinculación de los productos y subproductos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a los Clasificadores Temáticos, genero y pueblos indígenas.

G) Apoyo en el proceso de vinculación de la Política General de Gobierno a la Producción Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PLANIFICACION Y COOPERACION

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	93-2020	noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 30 junio del año 2020	

Objetivos Generales

Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estrategico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos

Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsió Social para establecer prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023

Apoyo a la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión y análisis de las acciones de la Política Nacional de Empleo Digno, y propuesta de alineación con la Política General de Gobierno 2020-2024

b) Participación en la reunión del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Viceminisra de Previsión Social y Empleo y el rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala para definir la estrategia de colaboración para la incorporación de la ventanilla de empleo en la universidad, como parte de las acciones que coadyuvan a alcanzar las metas de la Política General de Gobierno 2020-2024

c) Reuniones con representantes de los departametos de Bienestar Estudiantil, Recursos Humanos y Cooperación de la Universidad de San Carlos a efecto de realizar la propuesta de incorporación de una Oficina Universitaria de Empleo a la red de servicios de empleo coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y definición de hoja de ruta para su implementación

d) Recopilación de antecedentes, avances y desafíos para la implementación de un mecanismo de articulación entre sector gobierno, sector académico y sector productivo para mejorar la pertinencia de la formación para el trabajo en Guatemala, en el marco del trabajo realizado para el cumplimiento del eje de Desarrollo del Capital Humano de la Política Nacional de Empleo Digno

e) Asistencia al Conversatorio Inserción Laboral de los Jóvenes al Concluir el Ciclo Divensificado en el Marco del Sinafol

f) Análisis de la propuesta de mecanismo de monitoreo de la Política Nacional de Empleo Digno

h) Elaboración de resumen sobre la esatrategia de generación de empleo en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que 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 Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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 01 febrero al 24 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	92-2020	Noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	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 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 análisis de las actividades contempladas en las matrices de seguimiento del Plan Estratégico Institucional para revisar el avance de cada una de ellas, para lo cual se establecieron reuniones con las diferentes Direcciones involucradas.
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 revisión de los indicadores para cada una de las estrategias institucionales propuestas para la presente administración, para lo cual se estableció una matriz estandarizada, lo que permitirá llevar un mejor control de los avances de los mismos.
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
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 de acción para la realización de las actividades, el cual se dará seguimiento de manera mensual, semestral y anual.

g) Se realizó una matriz para realizar el diagnóstico de necesidades de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
h) Se realizaron reuniones con las direcciones para establecer los mecanismos de registro de la matriz de necesidades
i) Se asistió a las reuniones con la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia para conocer los lineamientos establecidos para el presente ejercicio fiscal relacionada con los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Se realizó el avance de las metas presidenciales vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la cual se sostuvo reuniones de seguimiento con las direcciones responsables.
k) Se realizaron informes periódicos de seguimiento de las metas presidenciales vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
l) Se apoyó en la verificación del reordenamiento presupuestario del grupo cero, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Administración Financiera del Ministerio, con el objetivo de establecer una ruta de acción para el financiamiento de dicho grupo.
m) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación

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
Nombre y cargo de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME FINAL 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 24 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	92-2020	Noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	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 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 análisis de las actividades contempladas en las matrices de seguimiento del Plan Estratégico Institucional para revisar el avance de cada una de ellas, para lo cual se establecieron reuniones con las diferentes Direcciones involucradas.
b) Se realizó el Plan para la implementación del proceso de seguimiento del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Trabajo.
c) 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
d) Se realizó la propuesta para el monitoreo de las acciones definidas para el alcance de las metas e indicadores de manera periódica
e) 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
f) Se realizaron reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones del Ministerio para establecer el mecanismo de seguimiento de los objetivos estratégicos institucionales
g) Se realizó una matriz para realizar el diagnóstico de necesidades de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
h) Se realizaron reuniones con las direcciones para establecer los mecanismos de registro de la matriz de necesidades

i) 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

j) Se realizó la revisión de los indicadores para cada una de las estrategias institucionales propuestas para la presente administración, para lo cual se estableció una matriz estandarizada, lo que permitirá llevar un mejor control de los avances de los mismos.

k) 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

l) Se realizaron reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones del Ministerio para establecer el mecanismo de seguimiento de los objetivos estratégicos institucionales

m) Se realizó un cronograma de acción para la realización de las actividades, el cual se dará seguimiento de manera mensual, semestral y anual.

n) Se realizó una matriz para realizar el diagnóstico de necesidades de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

o) Se asistió a las reuniones con la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia para conocer los lineamientos establecidos para el presente ejercicio fiscal relacionada con los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

p) Se realizó el avance de las metas presidenciales vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la cual se sostuvo reuniones de seguimiento con las direcciones responsables.

q) Se realizaron informes periódicos de seguimiento de las metas presidenciales vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

r) Se apoyó en la verificación del reordenamiento presupuestario del grupo cero, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Administración Financiera del Ministerio, con el objetivo de establecer una ruta de acción para el financiamiento de dicho grupo.

s) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación

Heidy Yesenia Sunún Flores
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado Abisai de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1038977-6

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 3 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 435-2020 Cuatrocientos treintay cinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 59-2020 Cincuenta y nueve guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras y seguridad ciudadana.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales 1.- Que se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios del Ministerio deTrabajo y Previsión Social, 2.- Reportar anomalias detectadas en las

Objetivos Especificos Apoyo, control y protección de los Inmuebles y vehículos, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión a los usuarios que ingresan a las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en mantener el orden de las personas que ingresan para hacer tramite inerentes en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Cobntrol para que no ingresen armas de fuego a las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sotanos del Edificio que ocupan las Oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Otras actvidades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Antolin Ruano Pérez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Víctor Hugo Orellana
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102197032

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 373-2020 trescientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 veintitres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión
b) Apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Previsión Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Veronica Mercedes Pu Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 106283960

Licenciado
Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 370-2020 Trescientos setenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 23-2020 Veintitrés guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos generales: Apoyar a la Direccion Administrativa en la realizacion de los informes necesarios de conformidad con las diferentes actividades en el Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos especificos: Generar los informes y requisiciones del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en generar informes del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyar en generar requisiciones para el egreso de insumos.
c) Apoyar en la recepción de documentos e insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central.
d) Apoyar en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores.
e) Apoyar en otras actividades que sean requeridas en la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 50316575

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 367-2020 Trescientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Tercero Básico
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en el area de mantenimiento.

Objetivos Especificos Apoyo en reparación de tuberías, cambios de piso, pintar oficinas, reparación de escritorios y puertas averidas, cambio de luces, cambio de chapas, apoyo en comisiones departamentales,

a) Apoyo en generar 06 informes del Estado de las distitnas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión
b) Apoyo en la reparación del mobiliario de las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de
c) Apoyo en elaborar las solicitudes de insumos para las distintas unidades
d) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Eljer Oliber Mazariegos Hichos
Nombre Completo del Contratista

Eljer oliber
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. 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 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 345-2020 Trescientos cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 15 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Apoyo en la recepción y verificación de las diferentes modalidades de compras de las dependencias 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) 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. Víctor 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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 361-2020 trescientos sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Generar informes de vigilancia y seguridad en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sótanos del Edificio de las Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
c) Apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en generar reportes de anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellan Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. 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 1 febrero al 17 febrero 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 Direccion Administrativa
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 07 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 05 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

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

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 17 febrero 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 Direccion Administrativa
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 15 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 26 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

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 9698471-6

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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 diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Yaque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. 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 1 febrero al 29 febrero 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 diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
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 1 febrero al 29 febrero 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 diferentes oficinas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Leicy Yohana Florian Florian
Nombre Completo del Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Lic. 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

Durante el período comprendido del Técnicos 1 Febrero al 29 Febrero 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 recepción de 35 expedientes de servicios basicos de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para acta de deuda 2020.
b) Apoyo en la elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 30 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES..
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 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 346-2020 trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la documentación del registro de vehículos disponibles en la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, verificando en el mantenimiento y reparación de los vehículos y apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Objetivos Específicos: Generar reportes de registro de vehículos disponibles y dando servicio a otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la generación del reporte del registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio.

b) Apoyo en el control de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa en cuanto al pago de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

c) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Hanz Yovani Pérez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Director Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2400703-K

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 353-2020 Trescientos cincuenta y tres guión dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Piloto

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

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a las disntintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Prevision Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la realizar informes sobre las condiciones higienicas de 15 vehiculos propiedadl del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Resguardo de 15 insumos de limpieza durante el mes de enero, para la flotilla de vehiculos del Minsiterio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernández Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R. Hernandez
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 Previsión 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 1 Febrero al 29 Febrero 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 Específicos 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. (2)
b) Apoyo en colaborar en los procesos de compra de baja cuantía. (1)
c) Apoyo en generar órdenes de compra y liquidaciones para los pagos a proveedores y sub-grupo dieciocho (5).
d) Apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores. (11)
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 1 Febrero al 29 Febrero 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 08 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 12 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 06 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 08 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Indetificacion Tributaria 7009879-4

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 FEBRERO al 29 FEBRERO 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 Previsión Social, Apoyo en la coordinacion y dar sieguiemiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboracion de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados a Ministerio de Trabajo, se realizan 15 pedidos al mes.

b) Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable, y servicio de extraccion de basura.

c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envian por Scanner 25 documentos al mes, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, empagua, ruta critica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en Excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizo.

d) Apoyar en el area de Secretaria de la Direccion Administrativa en recepcion de Documentos y responder llamadas que entran a la planta telefonica de esta Direcciòn.

e) Apoyar en actividades varias asignadas por el Director Administrativo.

f) Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios basicos por medio de Sicoin, se imprimen 15 documentos, energia electrica, telfonia fija y movil, internet. (Cuando algun compañero solicita apoyo para verificar los pagos por este medio les brindo apoyo verificando sus pagos, en arredamientos y Talleres.

g) Apoyar en el cierre de mes cuando el Director lo Solicite.

Jackelyn Raquel Quiej Velàsquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 359-2020 Trescientos cincuenta y nueve guión Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 19-2020 Diecinueve guión Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de NPG en el Sistema Guatecompras, Consolidar y Adjudicar 11 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 1 Expediente de Planilla de Nomina del Programa del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
c) Apoyo en el Ordenamiento de Documentos para la Bitacora de Proveedores del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
d) Apoyo en Cargar al Sistema de Guatecompras, 2 Resoluciones para la Liquidadción de Eventos de Cotización de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
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 periodo comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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 Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar infromes de insumo de limpieza en las distintas Unidades, Departamento y Direcion del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generar informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión 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 Soficinas 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. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 356-2020 trescientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión
b) Apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
d) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

María Diana Virginia García Alonzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	257-2020	Doscientos cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	

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

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se Generaron 07 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 08 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 07 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 04 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

c. Víctor Hugo Orellana Arriaza
rector Administrativo
inisterio de Trabajo y Previsión Social
l despacho.

forme de Servicios Profesionales
urante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

úmero de Contrato Administrativo 368-2020 trescientos sesenta y ocho guion dos mil veinte
probado por Acuerdo Ministerial Número 19-2020 diecinueve guion dos mil veinte
nidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección Administrativa
engión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
rofesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
lazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 Junio del año 2020

bjetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cuestiones de indole legal

l os Especificos Apoyar en generar informes sobre asistencia jurídica; Apoyar en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación, así como apoyar en la revisión de los procesos de compra en sus diferentes modalidades: Directa/oferta electrónica, cotización y licitación; Apoyo en la elaboración de dictamenes jurídicos sobre los distintos procesos que se realizan en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Conformación de expedientes de arrendamientos de bienes inmubles para el funcionamiento de las Direcciones Departamentales
b) Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Elaboración de Actas Administrativas para entrega de vehículos, entrega de equipo y demás necesidades de la Dirección Administrativa
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas oportunamente por la Dirección Administrativa

Flor de María Alvarez Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

Licenciada: Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 febrero al 29 de febrero 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 03 actas de liquidación de contrato (02 licitaciones y 01 cotización) 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 el seguimiento del evento de cotización de combustible, en el proceso de liquidación.

D) Apoyo en la elaboración de CVD en SIGES, para pago de servicios basicos.

E) Apoyo en la consolidación de compras planificacdas por las diferentes unidades del Ministerio.

F) Apoyo en el acopañamiento de procesos previos a la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.

G) Apoyo en la publicacion de Resoluciones que liquidan contratos en eventos de cotización y licitación.

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. Víctor 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. Víctor 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 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 355-2020 Trescientos cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 18-2020 Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2020

Objetivos Generales: Realizar adquisiones en las diferentes modalidades que indica la ley, conforme a los procedimientos establecidos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar y analizar los procesos de compra, desde la adjudicación hasta la liquidación y pago a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de documentación de eventos de Cotización
b) Apoyo en revisión en los eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Apoyo en la revisión de expedientes de baja cuantía
d) Apoyo en la revisión de proyectos bases de eventos de oferta electrónica
e) Apoyo en 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 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	354-2020	Trescientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	18-2020	Dieciocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamiento de inmuebles, eventos de Licitación y Cotización y colaborar cuando lo requiere la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensual de cada uno de los inmuebles arrendados y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago, apoyar en la elaboración de los contratos por eventos de Licitación y Cotización; elaborar las Conciliaciones Bancarias del Fondo Rotativo a cargo de la Dirección administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se subieron 32 expedientes a la Contraloría General de Cuentas, de arrendamiento de inmuebles del período 2020
b) Actualización de la información para Acceso a la Información que corresponde a Enero 2020
c) Impresión de 44 Pedidos de Febrero para el pago mensual de Inmuebles arrendados por el Ministerio
d) Elaboración de 44 Expedientes de arrendamiento para Febrero 2020, para iniciar su proceso de pago.
f) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.

Ricardo René Cirón 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

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	366-2020	trescientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo	del año 2020

Objetivos Generales: Traslado de personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Específicos: Traslado de personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, así como el resguardo de los insumos para la limpieza y mantener en condiciones higiénicas de los vehículos del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higiénicas de 8 vehículos propiedad de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehículos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Resguardo de 8 insumos de limpieza durante el mes de Febrero, para la flotilla de vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en generar reportes de anomalías de carrocerías y tapicerías detectadas en la flotilla de vehículos.

e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas.

f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Andres Tercero Mejia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Director Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 505480-K

Licenciado
Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Tècnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 399-2020 Trescientos noventa y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 24-2020 Veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales

Apoyar a la Dirección Administrativa en el Centro de Documentación e nformación asi como en otras áreas que requiera dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos

Generar los informes de los Objetivos Generales en el Centro de Documentación e Información de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brinda apoyo en generar informe del estado de la documentación perteneciente al Centro de Documentación
b) Se apoya en el orden y mantenimiento adecuado de los documentos que ingresan y egresan al Centro de Documentación
c) Se apoya en la atención al personal que solicita información o documentación referente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y
d) Se cumple con otras actividades que requiera la Dirección Administrativa

César Augusto Cruz Cano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 843673-8

Licenciado
Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 425-2020 Cuatrocientos veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 49-2020 Cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 enero al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo al señor Ministro en las diferentes actividades que realiza.

Objetivos Especificos Apoyo y acompañamiento al señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en las diferentes reuniones y actividades establecidas en su agenda diaria.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la coordinación de la agenda de actividades del Ministro de Trabajo, se han agendado reuniones solicitadas por personal del Ministerio y funcionarios publicos de otras dependencias del estado, por lo que se procedio a verificar el dia y la hora en las que el señor Ministro los puede atender.

b) Apoyar al Ministro de Trabajo en requerir a donde corresponda, los insumos que se necesiten para la realización de actividades, tales como discursos, agendas de reuniones, entre otros. Se solicita semanalmente información a las difrentes direcciones del Ministerio para elaborar el informe que lleva el señor Ministro a Gabinete.

c) Brindar apoyo y asistencia en la logística para organización de eventos donde el Ministro participe, coordinar con la Dirección de Comunicación Social el tema protocolario.

d) Brindar apoyo y asistencia en el diligenciamiento y seguimiento a los temas especificos por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social, se a informado a los difrentes directores sobre reuniones externas donde deven representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Apoyo y asistencia al Ministro de Trabajo a reuniones internas y externas, tanto en la Ciudad de Guatemala, en el interior y exterior del país. Se han atendido 3 reuniones diarias con las diferentes direcciones del Ministerio y un total de 18 reuniones con funcionarios publicos de otras insitituciones publicas asi como tambien con gente de los sectores empleador y trabajador.

f) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean requeridas. Seguimiento a las contrataciones del nuevo personal.

Lizzeth Angelina Martínez Solis de Berganza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 843673-8

Licenciado
Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 22 enero al 31 enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	425-2020	Cuatrocientos veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	49-2020	Cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	22 enero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo al señor Ministro en las diferentes actividades que realiza.

Objetivos Especificos Apoyo y acompañamiento al señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en las diferentes reuniones y actividades establecidas en su agenda diaria.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la coordinación de la agenda de actividades del Ministro de Trabajo, se han atendido llamadas solicitando audiencia con el señor Ministro, por lo que se procedio a verificar el dia y la hora en la que se les puede atender.

b) Apoyar al Ministro de Trabajo en requerir a donde corresponda, los insumos que se necesiten para la realización de actividades, tales como discursos, agendas de reuniones, entre otros.

c) Brindar apoyo y asistencia en la logística para organización de eventos donde el Ministro participe, coordinar con la Dirección de Comunicación Social el tema protocolario.

d) Brindar apoyo y asistencia en el diligenciamiento y seguimiento a los temas específicos por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social, se a informado a los difrentes directores sobre reuniones externas donde deven representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Apoyo y asistencia al Ministro de Trabajo a reuniones internas y externas, tanto en la Ciudad de Guatemala, en el interior y exterior del país. Se han atendido 3 reuniones diarias con las diferentes direcciones del Ministerio, asi como tambien reuniones con personas ajenas al Ministerio.

f) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean requeridas. Seguimiento a las contrataciones del nuevo personal.

Lizzeth Angelina Martinez Solis de Berganza
Nombre Completo del Contratista

Firma 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 7387576-7

Lic. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 130-2020 Ciento treinta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 21-2020 Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Secretaría General
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de marzo del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis de expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y revisión, apoyar en el diligenciamiento de expedientes asignados, procurar ante distintas entidades, los expedientes que analice y tramite Secretaría General.

Objetivos Especificos: Apoyar en la Secretaría General para recepción de expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y apoyar en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria, reposición y revisión; y otros expedientes administrativos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se realizó el análisis de 16 expedientes que contienen recurso de revocatoria.
b) Se procedió a la elaboración de 16 Proyectos de Resoluciones Ministeriales.
c) Se apoyó en otras actividades propias de Secretaría General.
d) Se diligenciaron 16 expedientes que contienen recurso de revocatoria.
e) Se revisaron tres expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
f) Se redactó informe de expedientes pendientes de análisis que contienen recursos de revocatoria y reposición.

Emilda Nohemí Zepeda Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. César Eduardo García Morán
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. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6979415-4

Lic César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	131-2020	Ciento treinta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis de expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y revisión, apoyar en el diligenciamiento de expedientes asignados.

Objetivos Específicos: 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 19 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 19 Proyectos de Resoluciones Ministeriales.
d) Se apoyó en otras actividades propias de Secretaría General.
e) Se diligenciaron expedientes que contienen recurso de Revocatoria y Reposición.
f) Se redactó informe de los expedientes que contienen recurso de Revocatoria pendiente de análisis.

Mariela Elisabet González De Paz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. César Eduardo García Morán
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. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8320142-4

Licenciada
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 y Previsión Social 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 y el Programa de Adulto Mayor. Se brindó apoyo ténico en reuniones sotenidas para la implementación de una oficina que brinde servicios de empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con la Universidad San Carlos de Guatemala.

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. Se elaboraron informes sobre reuniones sostenidas en el Ministerio de Previsión Social y se brindó acompañamiento en reuniones sobre específicos como: ejecución finaciera del Programa del Adulto Mayor en conjunto con UDAF, planificación de proyectos, implementación de becas en SECAFOR y procesos internos con unidades del Ministerio.

c) **Apoyar en la planificación y seguimiento de los procesos de las Direcciones del Viceministerio de la Previsión Social y Empleo.**
Se dio apoyo con la socialización de la Política General de Gobierno 2020-2024 y las acciones que se alinean al mandato del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

d) **Apoyar en la revisión de la documentación relacionada con las Direcciones pertenecientes al Viceministerio.**
Se dio seguimiento a oficios recibidos durante el mes en el vicedespacho, con solicitudes especificas 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 reuniones designadas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo.

f) **Apoyar en la revisión y análisis de Convenios de las Direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.**
Durante el mes de febrero se realizó acompañamiento para la elaboración del Convenio Marco de Cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Universidad San Carlos de Guatemala.

g) **Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los avances de las acciones contempladas en los Planes Operativos Anuales.**
Se brindó apoyo en temática de planificación para proyectos del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, específicamente en el tema de Ventanillas Únicas Municipales.

h) **Apoyar en otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**
Se dio apoyo en la revisión de resoluciones de permisos extranjeros y elaboración de base de datos para revisión según el tipo de permiso que amerita el caso.

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 evalúa los servicios
(Según claúsula de contrato: décima primera)

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8320142-4

Licenciada
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 29 Febrero 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 y Previsión Social 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.**

Durante los meses de enero y febrero se dio seguimiento a 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.

Durante el mes de enero se adjuntó 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.

Además, durante ambos meses se brindó apoyo ténico en reuniones sotenidas para la implementación de una oficina que brinde servicios de empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con la Universidad San Carlos de Guatemala.

b) **Apoyar en brindar asesoría en las actividades del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.**
Durante ambos meses se brindó asesoría en temas relacionados con las direcciones del Viceministerio y el período de transición de gobierno y nuevas autoridades. Además se elaboraron informes sobre reuniones sostenidas en el Ministerio de Previsión Social y se brindó acompañamiento en reuniones sobre específicos como: ejecución finaciera del Programa del Adulto Mayor en conjunto con UDAF, planificación de proyectos, implementación de becas en SECAFOR y procesos internos con unidades del Ministerio.

c) **Apoyar en la planificación y seguimiento de los procesos de las Direcciones del Viceministerio de la Previsión Social y Empleo.**
En el mes de enero 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.

En febrero se dio apoyo con la socialización de la Política General de Gobierno 2020-2024 y las acciones que se alinean al mandato del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

d) **Apoyar en la revisión de la documentación relacionada con las Direcciones pertenecientes al Viceministerio.**
Se dio seguimiento a los oficios recibidos durante ambos meses 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 auditoría para realizar el proceso de entrega de cargo y de transición con las nuevas autoridades y se brindó apoyo en reuniones designadas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo.

f) **Apoyar en la revisión y análisis de Convenios de las Direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.**
Durante el mes de febrero se realizó acompañamiento para la elaboración del Convenio Marco de Cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Universidad San Carlos de Guatemala.

g) **Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los avances de las acciones contempladas en los Planes Operativos Anuales.**
Durante el mes de enero se verificó el proceso de entrega de los POAS por parte de Despacho Superior a las nuevas autoridades. En ambos meses se brindó apoyo en temática de planificación para proyectos del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, específicamente en el tema de Ventanillas Únicas Municipales.

h) **Apoyar en otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**
Durante el periodo de contratación se dio apoyo en la revisión de resoluciones de permisos extranjeros y durante el mes de febrero se elaboró base de datos para revisión según el tipo de permiso que amerita el caso.

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 evalúa 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 período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero 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 Juridicas 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. Séfora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **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 período comprendido del 2 de enero al 29 de febrero 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)

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

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

Licda. Séfora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	**137-2020**	Ciento treinta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.

Objetivos Generales: Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos:

Apoyar en la ubicación y colocación física de los documentos recibidos en el Archivo General del Ministerio de Trabajo, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyo en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en la entrega de expedientes que requieran las distintas dependencias del Ministerio al Archivo General, apoyar en la transferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión de archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la búsqueda y localización de 75 contratos de trabajo de la empresa Recovery sat, S.A. a solicitud de Registro Laboral.
b) Se verificó y recibió la transferencia documental de la Departamento Nacional del Salario, constituida por 8 legajos para su ubicación y control dentro del Archivo General.
c) Se atendieron un total de 11 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos, y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
d) Se apoyó en la búsqueda y localización de 7 expedientes de la serie extrabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
e) Se ingresó en el registro de Excel un total de los 5,000 contratos de trabajo del mes de mayo del 2001, de la serie documental de Registro Laboral.
f) Se apoyó en la búsqueda y localización de 3 expedientes del año 2011, del convenio entre la Asociación de Empresas de Autobuses Urbano -AEAU- y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a solicitud del Programa Económico del Adulto Mayor.
g) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
h) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

César Eduardo García Morán
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3717643-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	144-2020	Ciento Cuarenta y Cuatro guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2020	Diez guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo en acividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentacion de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica.

Objetivos Especificos: A) Atencion de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Tecnico B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio.
2) Asignación de solicitudes diarias de las distintas que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio, a las personas responsables.
3) Atender vía telefónica a empleados del Ministerio de trabajo y Previsión Social y a usuarios que se presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
4) Colaboración en la gestión de documentos emitidos por la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a las distintas dependencias de este Ministerio, cuando sea necesario.
5) Colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
6) Resguardar los expedientes que le sean asignados e informacion electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
7) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
9) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10) Apoyar en el control de la agenda tanto telefonica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Tenico y Asesoria Juridica
11) Apoyar en la redaccion de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica

Flor de Maria Alecio Del Cid
Nombre Completo del Contratista

Lionel Fernando Morfin 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 de Contratista

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

Licenciado
Cesar Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 de febrero 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 10 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

b) Se realizó el análisis de 14 expedientes de recursos administrativos.

c) Se redactaron 14 proyectos de resoluciones de Recursos administrativos para trasladar a Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizó informe circunstanciado sobre los expedientes administrativos que se les reasigno número de resolución

e) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

f) Se elaboró en formato excel la consolidación del listado de expedientes con recursos pendientes de análisis consignado el número, fecha de ingreso a esta Secretaría y número de dictamen

g) Se apoyó en el análisis de revisión previa de solicitudes de Pactos Colectivos.

h) Se realizó el análisis de un expediente que contiene pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

i) Se redacto el proyecto de Resolución de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Cesar Eduardo García Morán
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. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 844548-6

Licenciado
César Eduardo García Morán
Vice Ministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	135-2020	ciento treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar Asesoría legal en los procesos que se pongan en conocimiento de la Secretaría General. Asesorar en el análisis de expedientes que contienen recursos de Revocatoria, Reposición, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo. Apoyar en la asistencia a reuniones de trabajo de manera interna como externa que se le designen.

Objetivos Especificos: Analizar los expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones de expedientes que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibieron 15 expedientes de Revocatoria para análisis y emisión de Resoluciones.
b) Se realizó el análisis de 8 expedientes de Recursos Administrativos.
c) Se redactaron 8 proyectos de resoluciones de Recursos administrativos para trasladar al Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizaron los cambios sugeridos en la redacción de las Resoluciones.
e) Se gestionaron y procuraron las Resoluciones con el expediente completo a firma del Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.
g) Se redactó informe de los expedientes asignados, con número de resoución y fecha pendiente de análisis.

Lcda. Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. César Eduardo García Morán
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. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3535740-1

Licenciado
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 De Febrero al 29 de febrero 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 Especificos: 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 en revisión de información y envió de dicha información al Congreso de la República de Guatemala de las municipalidades de Palencia y San Pedro Sacatepéquez.
- 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 Convenio del Ministerio de Trabajo y la VUME de Teculutan.

c) Se analizó y revisó el proyecto de Convenio y Acuerdo propuesto por fomento a la legalidad en relación a Convenios con Abogados Externos y Convenio con el Colegio de Abogados.

d) Se concluyeron los controles internos con números 0035,112, 113, 106, 144, 145, 164, 151,155.

e) Se formuló la propuesta para iniciar el proceso del tema de la Asociación Civil el Mesón Buen Samaritano y se dio seguimiento en relación del ingreso del informe ejecutivo rendido por la Asociación, para que se incluya dentro del programa que manda las siguientes circulares: Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Pública y la Contraloría General de Cuentas, del 30 de enero 2019; Oficio Circular del Ministerio de Finanzas Públicas del 31 de enero 2019.

f) Se analizó el Proyecto de Acuerdo Ministerial para la Creación de la Instancia Coordinadora de Maquila en la Industria de Vestuario Textil.

g) Se ha dado seguimiento al proyecto de Convenio de Cooperación entre Asociación Dress for Success y el Ministerio de Trabajo.

h) 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 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 periodo comprendido del 1 febero al 29 febero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	148-2020	Ciento cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	19-2020	Diecinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 30 de Junio del año 2020	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **VEINTICUATRO (24)**
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. NUEVE (9)
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. **VEINTICUATRO (24)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. **OCHO (8)**
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. **UNO (1)**
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. **DOS (2)**
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **QUINCE (15)**
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. **SIETE (7)**
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. **DIEZ (10)**
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. **VEINTICUATRO (24)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **VEINTICUATRO (24)**
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. **UNO (1)**
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. **SIETE (7)**
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. **VEINTISIETE (27)**
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. **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 Addendum 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 del 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 Clausula 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 periodo comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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. (20)
18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (20)
19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2)
20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos (1).
22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ana Gabriela Díaz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando 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 1724201-0

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	86-2020	ochenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y de la Justicia, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Analizar profesional y juridicamente las actividades enfocadas al cumplimiento sobre las consultas tripartitas, libertad sindical, negociación colectiva y derechos de sindicalización, así como analizar juridicamente las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical.

a) Reiterar la solicitud de información del Caso 2341 sobre San Marcos Comitancillo, información que se solicita a la Ministra 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 actualizar la información sobre este caso ante el Comité de Libertad Sindical.
c) Darle seguimiento a la 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) 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.
e) Solicitud de información del Caso 3363 a la Empresa Frito Lay y Compañía Limitada para actualizar información y realizar el informe respectivo.
f) Darle seguimiento a información solicitada en noviembre ante el Ministerio Público del Caso 3179.
g) Darle seguimiento a la solicitud de información del Caso 2609 ante el Ministerio Público.
h) Darle seguimiento a la solicitud de información del Caso 3042 al Registro Nacional de las Personas.
i) Solicitud de información del Caso 3252 ante la Dirección de Gestión Laboral.
j) Leer y analizar caso 3089, verificar cuantos casos contiene, si se atendieron las recomendaciones y como actualizarlo.
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.
l) Darle seguimiento a la solicitud de información del Caso 3286 ante Gestión Laboral y ante el Ministerio Público.
m) Darle seguimiento a la solicitud de información del Caso 3286 ante el Ministerio Público.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y 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 1864656-5

Lic. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de febrero 29 de febrero 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 recibió y verificó documentación ingresada al módulo de recepción de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se distribuyó la documentación recibida a las diferentes dependencias del Ministerio.
c) Se colaboró con las dependencias en la búsqueda de expedientes.
d) Se apoyó en la atención al público en relación a los diferentes servicios que presta el Ministerio.
e) Se apoyó en brindar orientación a las personas que lo requirieron, dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Se apoyó en varias actividades inherentes al Módulo de Recepción de Documentos.
g) Se atendieron llamadas teléfonicas de usuarios.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. César Eduardo García Morán
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. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3819308-6

Lic.
César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero 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 15 proyectos de Resoluciones Ministeriales.

b) A solicitud de distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 12 proyectos de Acuerdos Ministeriales.

c) Se elaboraron 7 proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria.

d) Se elaboraron 5 proyectos de Resoluciones de Inscripción de Conflictos Colectivos de Caracter Económico Social.

e) Se atendió a representantes de Organizaciones Sindicales.

f) Se acudió a reunion extra-ordinaria convocada por el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE que se realizó en la sede de Gobernación Departamental de la Ciudad de Guatemala.

g) Se acudió a reunión ordinaria convocada por el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE que se realizó en el Municipio de Chinautla.

h) Se procuró en la Secretaría General de la Presidencia, 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.

i) Se procuró en la Procuraduría General de la Nación, el expediente del proyecto de acuerdo 1459 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que pretende enmendar los reglamentos: "Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad"; "Prestaciones en Dinero" y "Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-".

j) Se apoyó en la revisión de 25 contratos de trabajo enviados por la Dirección de Recursos Humanos.

k) Se revisaron 85 expedientes de Resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.

l Se elaboraron 7 oficios dirigidos a distintas direcciones de este Ministerio e Instituciones del Sector Público.

m Se apoyó en otras actividades designadas por Secretaría General.

Lic. César Armando Jocop Pirir
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. César Eduardo García Morán
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. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	83-2020	Ochenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos 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 físico de documentación que ingresa a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, se recibieron 41 durante febrero.

b) Atención al usuario de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, se recibieron 25 durante febrero.

c) Procuración de 13 solicitudes para seguimiento ante las entidades gubernamentales a casos que son presentados por violaciones a los Convenios ochenta y siete (87) y noventa y ocho (98) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ante el Comité de Libertad Sindical.

d) Elaboración de 10 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

e) Apoyo envio electrónico de 13 oficios de presentación del Señor Ministro de Trabajo a delegados de Organización Internacional del Trabajo, Organización Iberoamericana Seguridad Social, Ministros de Estado de Centroamérica

f) Apoyo en solicitar insumos de oficina para la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical y las Subcomisiones

g) Apoyo en calendarización de reuniones o eventos programados para la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

h) Otras actividades solicitadas por Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2026244-2

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 333-2020 Trescientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Psicólogo Clínico
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Realizar asesorías sobre las denuncias presentadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias.

Objetivos Especificos

Asesorar en Planes, programas y proyectos de transparencia a implementar en el Ministerio de Trabajo. Apoyo en gestiones operativas para la recolección de información en los casos presentados por denuncias administrativas. Asesorar para promover en el establecimiento una cultura de Transparencia, Probidad y Anticorrupción. Asesorar sobre métodos de investigación. Apoyo en el diseño de plan de trabajo para la investigación sobre denuncias presentadas en las diferentes unidades del Ministerio. Apoyo en la elaboración de dictámenes, opiniones e informes sobre el resultado de las investigaciones realizadas. Apoyo en gestionar capacitaciones sobre Probidad y Transparencia para el personal del Ministerio. entre otras.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Cuatro reuniones de trabajo con el Delegado Departamental de Guatemala, para darle seguimiento a casos recientes y del año anterior.
b) Revisión de un informe dirigido al Ministro de Trabajo y Previsión Social, elaborado por un miembro de la Unidad de Transparencia y Probidad, quien es también coordinador del Comité de Transparencia de este Ministerio.
c) Análisis de dos casos recibidos en la Unidad de Transparencia y Probidad.
d) Planificación de actividades a realizarse en el mes de febrero, en la Unidad de Transparencia y Probidad.
e) Una reunión con la Secretaria General de la Delegación Departamental de Guatemala, para el faccionamiento de un acta por un caso en contra de un trabajador de dicha Delegación.
f) Seguimiento de una denuncia en contra de un trabajador de la Dirección de Fomento a la Legalidad, de este Ministerio.
g) Dos llamadas telefónicas a personas que han presentado denuncias en la Unidad de Transparencia y Probidad.
h) Planificación para realizar comisiones a las Delegaciones departamentales de Sacatepéquez y Chimaltenango.
i) Seguimiento y finalización de una denuncia proveniente de la Unidad de Movilidad Laboral, de la Dirección General de Empleo.
j) Apoyo en la coordinación con personal de la Policía Nacional Civil y de la Fiscalía contra la Corrupción del Ministerio Público, para el seguimiento y operativo en relación a una denuncia presentada en la Unidad de Transparencia y Probidad.
k) Informe final sobre el caso de un trabajador de la Inspección General de Trabajo, quien fue aprehendido flagrantemente por personal de la Policía Nacional Civil-PNC-.

Sergio Arnulfo Chopox Xicay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Décima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de Contrato: Decima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2026244-2

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 333-2020 Trescientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Psicólogo Clínico
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Realizar asesorías sobre las denuncias presentadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias.

Objetivos Específicos: Asesorar en Planes, programas y proyectos de transparencia a implementar en el Ministerio de Trabajo. Apoyo en gestiones operativas para la recolección de información en los casos presentados por denuncias administrativas. Asesorar para promover en el establecimiento una cultura de Transparencia, Probidad y Anticorrupción. Asesorar sobre métodos de investigación. Apoyo en el diseño de plan de trabajo para la investigación sobre denuncias presentadas en las diferentes unidades del Ministerio. Apoyo en la elaboración de dictámenes, opiniones e informes sobre el resultado de las investigaciones realizadas. Apoyo en gestionar capacitaciones sobre Probidad y Transparencia para el personal del Ministerio, entre otras.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Siete reuniones de trabajo con el Delegado Departamental de Guatemala, para darle seguimiento a casos recientes.
b) Informe final sobre una denuncia en contra de un trabajador de la Inspección General de Trabajo.
c) Seguimiento de una denuncia sobre el proceder de un Inspector de Trabajo del área de Visitaduría.
d) Planificación de actividades a realizarse en el mes de marzo, en la Unidad de Transparencia y Probidad.
e) Dos reuniones con la Secretaria General de la Delegación Departamental de Guatemala, para el faccionamiento de actas por casos en contra de dos trabajadores de dicha Delegación.
f) Apoyo a la Dirección de Fomento a la Legalidad, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, relacionado a una denuncia de una usuaria.
g) Seguimiento y apoyo en la investigación de una denuncia en contra de un Inspector de Trabajo del Área de Conciliaciones, de la Inspección General de Trabajo.
h) Seis llamadas telefónicas en seguimiento a denuncias presentadas en la Unidad de Transparencia y Probidad.
i) Realización de comisiones a las Delegaciones departamentales de Sacatepéquez y Chimaltenango.
j) Informe sobre las comisiones realizadas a las Delegaciones departamentales de Sacatepéquez y Chimaltenango.
k) Visita a la Fiscalía contra la Corrupción del Ministerio Público, para entregar documentación que fue solicitada por dicha dependencia.
l) Reunión de trabajo con personal de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo.
m) Visita a la Sección contra la Corrupción de la División Especializada en Investigación Criminal de la Policía Nacional Civil, para solicitar información en relación a una coordinación de trabajo con el personal de dicha dependencia.

Sergio Arnulfo Chopox Xicay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Décima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Decima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2962733-8

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo 334-2020 Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica Jurídica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en el análisis de expedientes Administrativos y Judiciales de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la revisión y corrección de informes realizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la recolección de documentación para la conformación de expedientes que se soliciten del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en comisión realizada a la Delegación departamental de Sacatepéquez, por personal de la Unidad de Transparencia y Probidad.

b) Apoyo en elaboración de informe sobre la comisión realizada a la Delegación departamental de Sacatepéquez por personal de la Unidad de Transparencia y Probidad.

c) Apoyo en comisión realizada a la Delegación departamental de Chimaltenango, por personal de la Unidad de Transparencia y Probidad.

d) Apoyo en elaboración de informe sobre la comisión realizada a la Delegación departamental de Chimaltenango, por personal de la Unidad de Transparencia y Probidad.

e) Revisión y corrección de 03 oficios relacionados con la Unidad de Transparencia y Probidad.

f) Apoyo en planificación de actividades a realizar por la Unidad de Transparencia y Probidad, en el mes de marzo.

g) Fotocopiado de cinco documentos relacionados con la Unidad de Transparencia y Probidad.

Ingrid Naydee Magzul Tucux
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

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 2962733-8

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 334-2020 Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2020 Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica Jurídica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en el análisis de expedientes Administrativos y Judiciales de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la revisión y corrección de informes realizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la recolección de documentación para la conformación de expedientes que se soliciten del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión y corrección de un informe sobre las actividades realizadas por el Comité de Transparencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en reunión realizada con la Licenciada Patricia Pineda de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, Licenciada Rosana Lainfiesta coordinadora de capacitaciones del Ministerio y personal de la Unidad de Transparencia y Probidad.

c) Revisión y corrección de un informe sobre la conclusión de un caso contra un trabajador de la Inspección General de Trabajo, en virtud de una denuncia de un trabajador de Movilidad Laboral.

d) Apoyo en entrega de diplomas a trabajadores del Minsiterio, por capacitación impartida por la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia en el año 2019.

e) Revisión y corrección de 04 oficios relacionados con la Unidad de Transparencia y Probidad.

f) Apoyo en planificación de actividades a realizar por la Unidad de Transparencia y Probidad, en el mes de febrero.

g) Fotocopiado de cuatro documentos relacionados con un caso de la Unidad de Transparencia y Probidad.

Ingrid Naydee Magzul Tucux
Nombre Completo del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma de Contratista

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4096850-2

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 febrero al 29 febrero 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 acompañamiento a las reuniones internas y externas donde se requiera, asesorar temas jurídicos a las distintas direcciones que dependen del Despacho Superior, brindar apoyo en el seguimiento en las solicitudes internas y externas, resoluciones, acuerdos ministeriales y gubernativos en coordinación con la Secretaria General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento
b) Revisión y análisis de 15 Acuerdos Ministeriales, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
c) Revisión y análisis de 5 Resoluciones Administrativas, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
d) Recepción y revisión de documentación de la Dirección de Planificación, para traslado a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
e) Revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público
f) Asistencia a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social
g) Coordinación con la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para coordinar temas de Acuerdos y Resoluciones emitidas para la respectiva firma del Señor Ministro de Trabajo.
h) Revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior 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) Elaboración de nombramientos para diferentes espacios gubernamentales por dispocisión del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
k) Elaboración de Oficios varios
l) Diligenciamiento de Acuerdo Ministerial para publicación en el Diario Oficial de Centro América
m) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento

Cindy Marisol Orellana Cisneros
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	**138-2020**	Ciento treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**21-2020**	Veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Diseño Gráfico**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de marzo del año 2020.

Objetivos Generales Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al qué hacer del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyar en el desarrollo del cronograma de actualización del Archivo General físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados, apoyar en el ingreso electrónico de documentos existentes y de nuevo ingreso al Archivo General, apoyar en los procesos administrativos que se requieran, apoyar en el desarrollo de técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines a la actividad del Archivo donde sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se atendieron un total de 12 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Dirección de Recursos Humanos, Secretaría General y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
b) Se actualizaron las cantidades de solicitudes atendidas en el mes de febrero 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 5 expedientes de la serie documental de ex contratistas, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
d) Se apoyó en la búsqueda y localización de 70 contratos de trabajo de la empresa Copsa, S.A. de los años 2011 al 2013 a solicitud de Registro Laboral.
e) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de los expedientes del Archivo General.
f) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.
g) Se verificó y recibió la transferencia documental del Departamento Nacional del Salario, constituida por 8 legajos para su ubicación y control dentro del Archivo General.
h) Se apoyó en la búsqueda y localización de 1 expedientes del año 2009, del convenio entre la Asociación de Empresas de Autobuses Urbano -AEAU- y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a solicitud del Programa Económico del Adulto Mayor.

Niglan Arí Sosa Andrade
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

César Eduardo García Morán
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. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME FINAL 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 29 de febrero 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.
   - Apoyo en el análisis del caso 3089, el cual se encuentra en estatus de activo que contiene queja presentada por Movimiento Sindical, Indígena y Campesino Guatemalteco (MSICG), en observaciones de los avances de cumplimiento de las quejas presentadas contra del Estado de Guatemala.
   - Apoyo en analizar todos los casos de seguimiento y activos, que refieran al tema de reinstalaciones para la generación de cuadro de seguimiento del tema referido.
   - Apoyo en el análisis del Caso 2869; la cual se encuentra en estatus activo que contiene queja presentada por Confederación de Unidad Sindical de Guatemala (CUSG),
   - Realización de informe relacionado al caso 2869, en relación a los avances solicitados por las recomendaciones dadas por el Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional de Trabajo.

- Análisis por articulado del Convenios 100 de la Organización Internacional de Trabajo, Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951
- Análisis por articulado del Convenios 111 de la Organización Internacional de Trabajo,Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958
- Análisis por articulado del Convenios 175 de la Organización Internacional de Trabajo, Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial, 1994

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista

Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

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 Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Dirección Asuntos Internacionales de Trabajo

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:	01 de febrero al 29 de febrero 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:

1. Apoyo en el análisis del caso 3089, el cual se encuentra en estatus de activo que contiene queja presentada por Movimiento Sindical, Indígena y Campesino Guatemalteco (MSICG), en observaciones de los avances de cumplimiento de las quejas presentadas contra del Estado de Guatemala.
2. Apoyo en analizar todos los casos de seguimiento y activos, que refieran al tema de reinstalaciones para la generación de cuadro de seguimiento del tema referido.
3. Apoyo en el análisis del Caso 2869: la cual se encuentra en estatus activo que contiene queja presentada por Confederación de Unidad Sindical de Guatemala (CUSG).
4. Realización de informe relacionado al caso 2869, en relación a los avances solicitados por las recomendaciones dadas por el Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional de Trabajo.

5. Análisis por articulado del Convenios 100 de la Organización Internacional de Trabajo, Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951
6. Análisis por articulado del Convenios 111 de la Organización Internacional de Trabajo,Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958
7. Análisis por articulado del Convenios 175 de la Organización Internacional de Trabajo, Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial, 1994

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 PREVISION 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)

Ilda 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 1 Febrero al 29 Febrero 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
Rengión 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 febrero 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 (50)
f) Envío de documentos del Vicedespacho a donde corresponda. (40)
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 (35)
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1746358-0**

Señor
César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 29 Febrero 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:

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 (85)
f) Envío de documentos del Vicedespacho a donde corresponda. (75)
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 (88))
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 1243474-4

Licenciada
Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el periodo comprendido del		28 de enero al 31 de enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	427-2020	cuatrocientos veintisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	59-2020	cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que resta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		28 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales:

- ✓ Contribuir al logro de los objetivos y verificación de los programas a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Velar por el funcionamiento correcto y eficaz funcionamiento de los procesos del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Brindar apoyo técnico en los sistemas informáticos que estén a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Específicos:

a) Apoyo en asesoramiento en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados a la creación de procesos, reingeniería de procesos y generación de nuevos procesos del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

c) Apoyar al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Representándolo en las actividades designadas.

d) Apoyo en el análisis de compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Vicedespacho de Trabajo y Previsión Social.

e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en asesoramiento en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados a la creación de procesos, reingeniería de procesos y generación de nuevos procesos del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
Durante el mes de enero no fueron asignados procesos a revisar.

b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
Apoyo en la revisión del sistema en desarrollo de Permisos a Extranjeros.

c) Apoyar al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Representándolo en las actividades designadas.
Asistencia al Foro Nacional Hacia una Migración segura, ordenada y regulada en Guatemala

d) Apoyo en el análisis de compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Vicedespacho de Trabajo y Previsión Social.
Durante el mes de enero no fueron asignados convenios para revisar

e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.
Se dio apoyo en la revisión de las resoluciones de permisos extranjeros.

Luis Eduardo Castillo Urioste
Nombre del Contratista

Sefora Narda Ortíz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma del Contratista

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2300977-2

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020
Número de Contrato Administrativo 231-2020 Doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2020 Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y DDHH
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2020

Objetivo General Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Apoyo en el seguimiento para dar respuesta a 15 solicitudes de información procedentes del Ministerio Público; 4 solicitudes de la Contraloría General de Cuentas así como los requerimientos internos ingresados al Viceministerio Administrativo Financiero durante el mes de febero.

b) Apoyo con la recepción, revisión y distribución al área de asesoría la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de febrero

c) Asistencia al Viceministro en temas administrativos que sean asignados para el seguimiento y trámite correspondiente.

d) Apoyo con el diligenciamiento de documentos o expedientes firmados por Viceministro Administrativo Financiero en el mes de febrero.

e) Coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de febrero.

f) Apoyo para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de febrero.

g) Apoyo para la gestión de autorización de pago del tiempo extraordinario laborado por el personal que apoya en el Despacho Ministerial correspondiente al mes de enero del 2019.

María Cristina Upún Hí de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8351136-9

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	84-2020	Ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración del Informe Anual General sobre la Labor de los Servicios de Inspección General de Trabajo, correspondientes al año 2019 de conformidad con el artículo 20 y 21 del Convenio sobre la Inspección de Trabajo (Núm. 81) y Convenio sobre la Inspección de Trabajo (agricultura) (Núm. 129).
b) Análisis Profesional del Cuestionario "Un Marco para el Aprendizaje de Calidad para la 110 Conferencia Internacional de la Organización Internacional del Trabajo" de la Organización Internacional del Trabajo.
c) Análisis Profesional del Convenio sobre el Trabajo Forzoso (Núm. 029) por articulado, avances y los retos/desafíos por parte de Guatemala.
d) Análisis Profesional del Convenio sobre la Abolición Trabajo Forzoso (Núm. 105) por articulado, avances y los retos/desafíos por parte de Guatemala.
e) Análisis Profesional del Convenio sobre la Política del Empleo (Núm. 122) por articulado, avances y los retos/desafíos por parte de Guatemala.
f) Análisis Profesional del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales (Núm. 169) por articulado, avances y los retos/desafíos por parte de Guatemala.
g) Elaboración de una Presentación sobre los Avances y Retos/desafíos de los Convenios sobre el trabajo forzoso, abolición del trabajo forzoso, política del empleo y pueblos indígenas y tribales al año 2020.
h) Análisis Profesional de las Observaciones del Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y de los Sindicatos Globales de Guatemala de fecha 30 de agosto de 2017; a solicitud de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR- para la Memoria del Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Núm. 81) y Convenio sobre la Inspección del Trabajo en materia Agrícola (Núm. 129).
i) Análisis Profesional de las Observaciones del Movimiento Sindical, Indígena y Campesino Guatemalteco -MSICG- de fecha 3 de septiembre de 2014; a solicitud de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenio y Recomendaciones -CEACR- para la Memoria del Convenio sobre la Negociación Colectiva (Núm. 154).
j) Otros a solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

Ana Adelina Caño León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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. QUINCE (15)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. DOCE (12).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. QUINCE (15).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. QUINCE (15).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. QUINCE (15).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. CUATRO (4)
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. QUINCE (15).
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. QUINCE (15).
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. DOCE (12)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. DOCE (12).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. 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.

Blas Enrique Díaz Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2649412-4

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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. VEINTICINCO (25).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. VEINTE (20).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. VEINTICINCO (25).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 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. VEINTE (20).
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. VEINTE (20).
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. OCHO (8).
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. VEINTE (20).
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. VEINTE (20).
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. CUARENTA (40).
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. VEINTICUATRO (24).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. VEINTE (20).
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. TRES (3).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		1 Febrero al 29 Febrero 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. (80)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (40)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (10)
6 Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
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 (1)
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (5)

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

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 1 Febrero al 29 Febrero 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 de una solicitud de Cooperación Bilateral de la Red Interamericana para la Administración Laboral RIAL, enviada a la Unidad de Planificación y Cooperación del MINTRAB.

d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de propuestas de notas dirigidas a los Ministros de Trabajo de Centroamérica, República Dominicana, España, así como a los Miembros del Consejo de Administración de la OIT, para presentar al nuevo Ministro de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en la elaboración de un oficio, para hacer del conocimiento de las nuevas autoridades, la invitación recibida de la OIT en la 338° Reunión del Consejo de Administración a llevarse a cabo en Ginebra, Suiza, en el mes de marzo de 2020.

f) Apoyo y acompañamiento a una reunión de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, con el Señor Viceministro de Administración de Trabajo, Licenciado César García Morán.

g) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento al tema del Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

h) Apoyo en la redacción de diez (10) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 1 de febrero al 29 de febrero 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 Jurídicas 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 (5)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (9)
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. (12)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (10).
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 Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8382735-8

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	335-2020	Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español - Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales

Apoyo en la recepción y traslado de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la elaboración de oficios, providencias y otros informes, Apoyo en la revisión de informes y documentos oficiales realizados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyo en la recepción de expedientes ingresados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en el manejo de la correspondencia recibida y enviada a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en actualizar el archivo de los documentos recibidos y enviados de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la coordinación de 02 solicitudes de vehículos y pilotos para la realización de comisiones a las Delegaciones Departamentales.
b) Apoyo en la realización de 01 comisión a la Delegación Departamental de Chimaltenango.
c) Apoyo en la realización de 01 comisión a la Delegación Departamental de Sacatepéquez.
d) 02 Revisión del cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Fotocopiado de 04 expedientes de la Unidad de Transparencia y Probidad.
f) Recepción de 05 documentos relacionados a casos llevados por la Unidad de Transparencia y Probidad.
g) Redacción de 05 oficios realizados por la Unidad de Transparencia y Probidad.
h) Traslado de 01 informe sobre el caso en contra del trabajador de la IGT.

Kimberly Yamileth Leiva Salic
Nombre Completo del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma de Contratista

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8382735-8

Ministro
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	335-2020	Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español - Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2020	

Objetivos Generales

Apoyo en la recepción y traslado de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la elaboración de oficios, providencias y otros informes, Apoyo en la revisión de informes y documentos oficiales realizados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyo en la recepción de expedientes ingresados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en el manejo de la correspondencia recibida y enviada a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en actualizar el archivo de los documentos recibidos y enviados de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Redacción de 05 oficios realizados por la Unidad de Transparencia y Probidad.
b) Apoyo en 01 reunión con Licenciada. Patricia Pineda de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia.
c) Realización y traslado de 04 guías y términos de referencia.
d) 02 Revisiones del cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Recepción de 05 documentos relacionados a casos llevados por la Unidad de Transparencia y Probidad.
f) Apoyo en la entrega de 11 diplomas sobre una capacitación brindada al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Traslado de 01 informe sobre el caso en contra del trabajador de I IGT.

Kimberly Yamileth Leiva Salic
Nombre Completo del Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

Licenciada

Eleonora Escribá Mazariegos

Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 De Febrero al 29 de Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	82-2020	Ochenta y dos Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2020	Nueve Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los comentarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarías y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la transcripción de un documento referente a los comentarios del Movimiento Sindical Indígena y Campesino Guatemalteco –MSICG- de fecha 29 de agosto del 2014 sobre el al Convenio Sobre la Negociación Colectiva , (núm. 154).
b) Apoyo en la transcripción de un documento referente las observaciones formuladas por el Movimiento Sindical Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala de fecha 29 de agosto del 2017 en referencia al Convenio Sobre la Inspección de Trabajo, (núm. 81).
c) Apoyo en la transcripción de un documento referente las observaciones formuladas por el Movimiento Sindical Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala de fecha 29 de agosto del 2017 en referencia al Convenio Sobre la Inspección de Trabajo (Agricultura), (núm. 129).
d) Procuración de 3 oficios referentes al calendario de Memorias correspondientes al año 2020 dirigidos al: Ministro de Trabajo y Previsión Social, Viceministro de Administración de Trabajo y Viceministra de Previsión Social y Empleo
e) Procuración de 1 oficio referente a la elaboración de la portada del informe Anual de la Inspección General de Trabajo 2019, dirigida al Director de Comunicación del MINTRAB.
f) Procuración de 3 oficios para solicitar información del Convenio sobre la inspección del trabajo, 1947 (núm. 81) y Convenio sobre la inspección del trabajo (agricultura), 1969 (núm. 129); dirigido a Inspección General de Trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional y Gestión Laboral.
g) Procuración de 9 oficios para solicitar información del Convenio sobre las organizaciones de trabajadores rurales, 1975 (núm. 141); dirigidos a Comunicación Social, Dirección General de Trabajo, Secretaria General, Dirección General de Empleo, Misterio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Ministerio de Economía, Ministerio de Desarrollo Social, Congreso de la República de Guatemala e Inspección General de Trabajo.
h) Procuración de 7 oficios para solicitar información del Convenio sobre la negociación colectiva, 1981 (núm. 154); dirigidos a Corte de Constitucionalidad, Consejo Técnico, Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo, Secretaria General de la Secretaría General de la Presidencia, Oficina Nacional del Servicio Civil y Secretaría General.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

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 1 febrero al 29 febrero 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
nglón 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) Acompañamiento al señor Viceministro en reunión con UNSITRAGUA-Histórica para abordar el tema del sector bananero.
j) Atención de llamadas de usuarios y personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
k) Acompañamiento al señor Viceministro en reunión con la Federación Central Nacional de Sindicatos de Trabajadores -CNTS- sobre conflictos laborales en diferentes sectores.
l) Archivar documentación del Vice Despacho de Administración de Trabajo.

m) Reunión con la Unidad de Asuntos Internacionales par abordar el tema sobre la Subcomisión de la Hoja de Ruta.
n) Preparación de documento que contiene análisis de diferentes temas laborales para presentación del señor Viceministro.
ñ) Acompañamiento a Directora de Asuntos Internacionales con USDOL de la Embajada de Estados Unidos sobre informe de trabajo infantil.
o) Recabación de papalería para trámite de pasaporte oficial del señor Viceministro.
p) Seguimiento a informe de la Inspección General de Trabajo sobre la situación de los sindicatos del sector bananero.
q) Elaboración de convocatorias a mesas de diálogo y reuniones con el Viceministro de Administración de Trabajo.
r) Concertación de audiencias o reuniones vía teléfonica de trabajo con el Viceministro de Administración de Trabajo.
s) Elaboración de oficios dirigido a instituciones públicas y privadas, organismos internacionales e internas (15).
t) Acompañamiento a señor Viceministro a reunión con Alcalde de Alta Verapaz, para abordar temas refente a Municipalidades de los municipios de Alta Verapaz.

Diana María Benavente Benavente

Nombre del Contratista

Firma de Contratista

César Eduardo García Morán

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

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

Lic. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5620337-3

Licenciado
Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	402-2020	Cuatrocientos dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2020	Veinticuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión de la documentación que se recibe en el Despacho Ministerial en relación a las Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, así como apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en los diferentes procesos y revisión de la documentación de los Centros de Costos de las diferentes unidades y Direcciones que integran este Ministerio.
b) Apoyo en las actividades del Centro de Costos del Despacho Superior como la realización de modificaciones presupuestarias, pedidos y cotizaciones para los diferentes gastos que surgen en el Despacho Superior, y Direcciones que dependen del Centro de Costos del Despacho. Se a dado seguimiento a 2 pedidos de la Secretaria Genral en referencia las publicaciones realizadas en el Diario de Centro America.
c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en la realización de la programación de cuota cuatrimestral y mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
e) Apoyo en el seguimiento en los procesos de actualización de datos y firmas del Ministro ante diferentes Instituciones, como el Ministerio de Finanzas Publicas y Bancos en los cuales tiene cuenta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
g) Apoyo en el seguimiento a las contratciones del personal 029.
h) Asistencia a diferentes reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero, referente a procesos de compras y ejecución presupuestaria.
i) Apoyo al Despacho Ministerial, en la gestión de viajes en cumplimiento a comisiones de trabajo del señor Ministro, Viceministros y asesores, asi como seguimiento a la emision de viaticos.
j) Apoyo en la realización del Plan Anual de Compras y POA del Despacho Ministerial, Vicedespachos y Direcciones que dependen del Centro de costos del Despacho Ministerial.

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 1 Febrero al 29 febrero 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 de Previsión Social y Empleo y a los Asesores que se encuentran en el vicedespacho; atender toda la documentación que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Especificos

Atender los requerimientos o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones, coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos fisicos y digitales que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo de Actividades:

ACTIVIDADES DE FEBRERO

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 19 documentos de las distintas unidades y/o direcciones para firma y autorización, asi como 210 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)

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

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

INFORME FINAL 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 29 febrero 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 de Previsión Social y Empleo y a los Asesores que se encuentran en el vicedespacho; atender toda la documentación que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Especificos

Atender los requerimientos o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones, coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos fisicos y digitales que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo de Actividades:

ACTIVIDADES

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 34 documentos de las distintas unidades y/o direcciones para firma y autorización, asi como 360 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7751891-8

Licenciado
Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero 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.

Brindar la Asesoria técnica Financiera Presupuestaria y el apoyo necesario para para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos:

Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Seguimiento y acompañamiento de reuniones a las solicitudes de centros de costo para el desarrollo de sustitunes de fuente de financiamientos para ejecutar el presupuesto del ejercicio fiscal 2020
b) Apoyo en solicitud de informaciones requeridas por parte del Despacho
c) Apoyo a en solicitudes requeridas por parte de informacion de Entidades como la Contraloria General de Cuentas y el Ministerio Publico
d) Revision de pedidos y órdenes de compra para el pago de servicios basicos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, cedes Departamentales y Centros Recreativos
e) Revisar y asesorar la programación de cuotas presupuestarias
f) Apoyo en la comunicación con los Centros recreativos para completar documentacion de expedientes
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 Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5669515-2

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 (25) 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 (31) y otros documentos legales (3), en los expedientes que le sean asignados.
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (40), documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
d) Asesora en la redacción de documentos y memoriales (10) en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales 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 (10).
j) Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos (15) requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
k) Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo (2) o inconstitucionalidades.
l) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales (15).
m) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica (40), contendida en el equipo de cómputo a su cargo.
n) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados (40).
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 (30).
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 (40) 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

Lic. Cesar Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de febrero al 29 de febrero 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 275 providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de 300 Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se redactaron 10 certificaciones de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizó el diligenciamiento de 176 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 751 documentos que ingresaron a Secretaría General.
g) Se atendieron 1000 llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
h) Se atendieron otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
i) Se apoyó en la redacción de 6 oficios requeridos por la Secretaria General.
j) Se llevó el control de 50 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 45 Recursos de Revocatoria provenientes de las Delegaciones Departamentales.
m) Se procedió a la búsqueda de 32 expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
n) Se brindó información a 450 usuarios en cuantro al estatus de sus diferentes tramites.
l) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos hacia la Secretaría General de la Presidencia.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. César Eduardo García Morán
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. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licenciado
Cesar Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	136-2020	Ciento treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	21-2020	veintiuno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo	del año 2020

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría en 5 de los procesos jurídico-administrativos que fueron puestos en conocimiento de la Secretaría General.

b) Se brindó apoyo en la redacción de 4 oficios y providencias de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se revisaron 65 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.

d) Se redactaron 18 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 15 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 2 Informes relacionados a Pactos Homologados y Solicitudes de Homologación de Pactos, enviado al Despacho Ministerial y a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

h) Se realizó análisis de 10 expedientes que contienen Recursos de Revocatoria para la elaboración de la resolución correspondiente.

j) Se participó en 4 reuniones de trabajo acerca de temas relacionados con casos puestos en conocimiento de la Secretaría General.

l) Se elaboró listado de expedientes que contienen Recursos de Revocatoria, informando sobre la situación actual de cada expediente asignado.

k) Se brindó apoyo en la revisión de expedientes previo a la firma de refrendo de Secretaría General.

l) Se realizaron 5 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

Lic. Cesar Eduardo García Morán
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. César Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria 2674910-6

Licenciada
Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos		
Durante el periodo comprendido del		28 de enero al 31 de enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	426-2020	cuatrocientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	59-2020	cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que Presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		28 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales:

Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministerio de Previsión Social y Empleo en dar acompañamiento y seguimiento a cada una de las diferentes directrices en apoyo técnico que le competen.

Objetivos Específicos:
Atender a las reuniones o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendas de reuniones así como coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la revisión de documentos físicos y digitales que le competen al Vicedespacho, elaboración de los distintos informes que sean requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Se realizó una reunión donde participo el Dr. Sergio Carrera, Licda. Sonia, Lic. Jorge Luis Galindo y Hugo Cardona, con el propósito de conocer más sobre el tema de la Elaboración de los Huertos Familiares y Boticas de Bosque como plan piloto para llevar a cabo una de la acción de impacto de los primeros 100 días de Gobierno.

2. Se realizó una reunión donde participo la Dirección de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Lcda. Lucy Morales y Lcda. Claudia Ruiz, de parte del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, Lic. Jorge Galindo, Marie Marsicovetere y Hugo Cardona, con el propósito de conocer más sobre el tema de la Elaboración de cartas de entendimientos y poder dar seguimiento a tema de Los Huertos Familiares y Boticas de Bosque.

3. Se realizó una reunión con el Director de Sistemas donde se revisaron 2 bases de datos (File Master poder poner denuncias, Selit cálculo de prestaciones) donde se dieron a conocer el funcionamiento.

4. Se realizó una reunión con los desarrolladores de Sistema SIAM y gente del archivo de la jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, que se llevó a cabo dentro de las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las oficinas del 5 nivel.

5. Revisión de expedientes Permisos Extranjeros

Jorge Hugo Cardona García
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Sefora Narda Ortíz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria 2674910-6

Licenciada
Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos		
Durante el periodo comprendido del		01 de febrero al 29 de febrero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	426-2020	cuatrocientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	59-2020	cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		28 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales:

Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministerio de Previsión Social y Empleo en dar acompañamiento y seguimiento a cada una de las diferentes directrices en apoyo técnico que le competen.

Objetivos Específicos:

Atender a las reuniones o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendas de reuniones así como coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la revisión de documentos físicos y digitales que le competen al Vicedespacho, elaboración de los distintos informes que sean requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Se realizó una reunión donde participo la Unidad de protección a la Adolescencia trabajador y personal del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, donde dieron a conocer cada proceso de dicha Unidad.

2. Reunión con la Jefatura de Salud y Seguridad Ocupacional, CONASSO. Se hizo un recorrido a la jefatura dando a conocer los diferentes procesos que se trabajan, se pidió información sobre algunos puntos.
3. Reunión de la Mujer Trabajadora, Sección de promoción y capacitación y entrega de la Orden de Excelencia Laboral, Acuerdo Ministerial No. 124-2004.

4. Se realizó una reunión con la Gremial de Soldadores Calificados de Guatemala y personal del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo donde se llevó a cabo en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5. Reunión con los Jóvenes de Alta Verapaz, Cobán. Política de Gobierno y Juventud. Donde requerían información sobre las fechas de las ferias de empleos y los Kioscos. Se quedó en dar la información cuando se tuvieran las fechas programadas.

6. Reunión con la Lcda. Peneleu sobre la erradicación del trabajo infantil, para poder dar seguimiento a una de las 5 acciones de los primeros 100 días de Gobierno.

7. Reunión con KONGSBERG, tecnología de Simulación para la generación de oportunidades de empleo y evitar la migración.

8. Reunión con los Asesores del Ministro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos para fortalecer procesos de Recursos Humanos, junto a la Licda. Olga Matta Departamento de Movilidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Se platicó sobre una alianza entre Ministerios para poder hacer público una convocatoria de trabajo.

9. Revisión de la carta de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para fortalecer el proceso de Capacitación de Recursos Humanos.

10. Reunión con el Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional, donde se hizo una breve presentación del CONASSO para dar a conocer los antecedentes y la gestión de la SSO en Guatemala, los logros alcanzados, la agenda del trabajo del consejo y los proyectos en materia de SSO que están pendiente en resolver.

11. Reunión del Pettit Comité, en seguimiento a las acciones realizadas para la implementación del Modelo de Identificación de Riesgo de Trabajo Infantil MIRTI.

12. Revisión de expedientes Permisos Extranjeros

Jorge Hugo Cardona García
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Sefora Narda Ortíz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	143-2020	Ciento cuarenta y tres guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	22-2020	veintidos guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 30 Junio del año 2020

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos: A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. TREINTA (30).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. TREINTA (30).
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. TREINTA Y CINCO (35).
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 Y CINCO (35).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. DOS (2)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. SEIS (6)
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. TREINTA (30).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. TREINTA Y CINCO (35).
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. TREINTA Y CINCO (35)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. TREINTA (30).
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maribel Julián Leal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Febrero al 31 de Febrero 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 Administrativa y Judicial.
15) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
16) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
17) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blanca Delia López Sincal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel 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

Lic. Cesar Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Febrero al 29 de Febrero 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 2,500 folios, correspondientes al mes de marzo del año 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 Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se apoyó en el diligenciamiento de 5 solicitudes para el Ministerio Público sobre asuntos y temas relacionados con documentos en resguardo del Archivo General.

d) Se brindó asesoría para la implementación de digitalización de información referente al archivo de expedientes de Contratos de Trabajo del año 2005 existentes en el Archivo General.

e) Se apoyó en el diligenciamiento de 22 solicitudes de información y archivos de las distintas Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temas relacionados con documentos en resguardo del Archivo General.

f) Se asesoró en la recepción de 10,000 folios comprendidos en 8 legajos en la tranferencia documental de La Dirección General de Trabajo, al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Se asesoró en la recepción de 50,000 folios comprendidos en 48 legajos de la transferencia documental del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Lic. Sergio René De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Cesar Eduardo García Morán
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. Cesar Eduardo García Morán
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 563962-K

Licenciado: Carlos Enrique Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 3 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	428-2020	Cuatrocientos veintiocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo de carácter Finaciero y Administrativo al Vicedespacho Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos: Apoyo en los procesos de compras y contrataciones en materia financiera; Apoyo en el análisis de la documentación remitida por otras instancias internas, como externas en temas administrativos y financieros, que ingresen al Viceministerio Administrativo Financiero, para firmas correspondientes; Apoyo en el seguimiento a las diferentes acciones que se realicen por las Direcciones; Apoyo en la ejecución de los recursos de manera oportuna y transparente de las Direcciones que pertenecen al Viceministerio Administrativo Financiero.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión de documentos que tiene que ser firmados por el señor Viceministro Administrativo Financiero.
b) Seguimiento a los casos de la Dirección de Recursos Humanos y Unidad de Administración Financiera, para la ejecución de los pagos y los cierres del mes.
c) Revisión de documentos oficiales enviadas por entidades externas que tienen que ser evacuadas por el Vicedespacho Administrativo Financiero.
d) Reuniones varias relacionadas a la actualización de cada una de las direcciones de este Ministerio y dar apoyo para la ejecuión de sus actividades administrativas y financieras.
e) Seguimiento en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, de los expedientes de pago que tienen que ser liquidados a final de mes.
f) Asistir al Señor Viceministro en reuniones de trabajo, según sean necesarias, de acuerdo a las necesidades de cada Dirección del Vicedespacho, relacionadas a los procesos que deben llevar a cabo para la ejecución de sus gastos y procesos administrativos que estan programadas y deben ser ejecutados por cada Dirección.
g) Control de los requerimientos solicitados por la Contraloría General de Cuentas, para el ejercicio fiscal 2020, tomando en cuenta para el efecto la devolución de los expedientes solicitados por la comisión.

José Napoleón Villatoro Peralta
Nombre completo del contratista

Villatoro

Firma de Contratista

Licenciado Carlos Enrique Cabrera Tello
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic. Carlos Cabrera Tello
Viceministro Administrativo Financiero

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria 156036-0

Licenciada
Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el periodo comprendido del		01 de febrero al 29 de febrero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	424-2010	cuatrocientos veinticuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	49-2020	cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que resta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		21 de enero al 31 de diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo y al Ministro de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario a la señora Vice Ministra de Previsión Social y Empleo.
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que le sean requeridos.
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales.
d) Elaborar convenios con Municipalidades y Universidades para la implementación de VUMES, Escuela Taller, la negociación, suscripción de convenios y la búsqueda de Cooperación Internacional.
e) Apoyar administrativamente en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
f) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
g) Acompañamiento a COMIGUA.

Miguel Ángel Luna Chinchilla
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Sefora Narda Ortíz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

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

Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria 156036-0

Licenciada
Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el periodo comprendido del		21 de enero al 31 de enero del año 2020
Número de Contrato Administrativo	424-2010	cuatrocientos veinticuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	49-2020	cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que resta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		21 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo y al Ministro de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario a la señora Vice Ministra de Previsión Social y Empleo.
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que le sean requeridos.
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales.
d) Elaborar convenios con Municipalidades y Universidades para la implementación de VUMES, Escuela Taller, la negociación, suscripción de convenios y la búsqueda de Cooperación Internacional.
e) Apoyar administrativamente en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
f) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
g) Acompañamiento a COMIGUA.

Miguel Ángel Luna Chinchilla
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Sefora Narda Ortíz Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Sefora Narda Ortiz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES (FEBRERO 2020)

Número de Identificación Tributaria 1218577-9

Licenciado
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho. -

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de febrero 29 de febrero del 2020

Número de Contrato Administrativo 230-2020 Doscientos treinta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2020 Diez guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Despacho
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 De enero al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Brindar servicios profesionales que permita asesorar al Despacho Superior y sus dependencias en materia administrativa - laboral para dar cumplimiento con la normativa nacional en especial con lo relacionado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Actividades:

A) Asesorar en temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial;

a.1 Asesoramiento en temas de reinstalación laboral de personal en el Ministerio;

a.2 Seguimiento a denuncias presentadas ante la I.G.T.;

B) Brindar asesoría legal en la revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de sindicatos;

b.1 Análisis en la Constitución y Reformas de Estatutos de Sindicatos varios.

C) Brindar asesoría legal en los expedientes de recursos administrativos;

c.1 Análisis en expedientes de Recursos de Revocatoria previo a firma de la resolución del señor Ministro.

D) Asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial;

d.1 Apoyo a reuniones varias.

E) Brindar asesoría legal en temas jurídicos da las distintas Direcciones que dependen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e.1 Elaboración de oficios en respuesta a requerimientos varios por parte del Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos y de la Procuraduría General de la Nación;

e.2 Asesoría en el tema de cómo proceder en temas de reinstalaciones varias ordenadas por el Órgano Jurisdiccional;

F) Otras actividades que se requieran por parte del Despacho Ministerial;

f.1 Seguimiento a la información pública de la Unidad de Información Pública según Ley de Acceso a la Información Pública-;

Julio Alejandro Fión Corzantes
Nombre del Contratista

Firma contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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 1 Febrero al 29 Febrero 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) 1 Reunión con la directora de Fomento a la Legalidad, Licenciada Karla Xiloj, para darle acompañamiento en recibir una denuncia de parte de una usuaria, que utiliza los servicios de dicha dirección.
b) 2 reuniones con el Licenciado Herbert Ottoniel Pineda, quien se encarga de darle trámite al procedimiento administrativo disciplinario, en las cuales se le hace la consulta sobre el caso del inspector de trabajo Henry Chopen.
c) 4 reuniones con el delegado departamental, Licenciado Ricardo Grajeda, para darle seguimiento a tres denuncias de usuarios en contra de inspectores de trabajo.
d) 1 reunión con el señor Viceministro de Trabajo, Licenciado César García Morán, para darle a conocer el proceder en cuanto al procedimiento administrativo disciplinario en contra de un trabajador de la inspección General de Trabajo.
e) 1 reunión con el Director Administrativo Licenciado Victor Hugo Orellana, para darle seguimiento al tema de vehículos, y solicitar apoyo en cuanto las comisiones a las diferentes Delegaciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) 1 reunión con la Inspectora General de Trabajo, Licenciada Rosa Amanda López Romero, en la cual se le presenta a la Unidad de Transparencia y a la vez, hacer de su conocimiento sobre las denuncias presentadas en contra de inspectores de trabajo.
g) 1 denuncia en contra del señor José Blanco Aguilar, firmando acta administrativa, Jenifer Calderón, Directora de Movilidad Laboral, Rosa Amanda López Romeno, Inspectora General de Trabajo, para dejar constancia de la misma y asi solicitar certificar el acta para el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
h) Participación en una mesa de conciliación en la Dirección de Fomento a la Legalidad, en cuanto a que la parte patronal desea conciliar, antes de que sea la audiencia en el Juzgado de Trabajo, programada para el día 3 de marzo del presente año, por lo que para transparentar el proceso de conciliación, se me invita a participar en dicha mesa.

Francisco Arístides Hernández Crijalva
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rafael Alberto Lobos Madrid
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

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

9

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2459198-K

Señor
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 febrero 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 81859-3

Lic. Manuel de los Reyes Guevara Amézquita
Asesor del Despacho
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	423-2020	Cuatrocientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	49-2020	Cuarenta y nueve guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	20 Enero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar al señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, en aspectos jurídicos, administrativos y financieros, a efecto de darle debido cumplimiento a la legislación laboral.

Objetivos Especificos: Apoyo profesional en todo lo conserniente con los procesos de emisión de dictámenes, opiniones, resoluciones y providencias de trámite, relacionados con la legislación laboral del país y convenios internacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en cuanto a la política laboral, salarial, higiene y seguridad en el trabajo.

b) Asesoré respecto a la política de diálogo social en el trabajo bipartito, tripartito y multisectorial.

c) Asesoré en relación a los Convenios Internacionales de Trabajo.

d) Asesoramiento en la aplicación de las leyes laborales.
e) Asesorramiento en rendición y conciliación relativas al trabajo.

f) Apoyo y asesoramiento en conflictos laborales, jurídicos y administrativos.
g) Apoyo en la revisión de dictámenes y opiniones jurídicas relacionados con procedimientos legales, administrativos y financieros.
h) Apoyo en la revisión de manuales de procedimientos y actualización de los mismos.

Lic. Manuel de los Reyes Guevara Amézquita
Nombre Completo del Contratista

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 81859-3

Lic. Manuel de los Reyes Guevara Amézquita
Asesor del Despacho
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 20 Enero al 31 Enero del año 2020

Número de Contrato Administrativo	423-2020	Cuatrocientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	49-2020	Cuarenta y nueve guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	20 Enero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar al señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, en aspectos jurídicos, administrativos y financieros, a efecto de darle debido cumplimiento a la legislación laboral.

Objetivos Especificos: Apoyo profesional en todo lo conserniente con los procesos de emisión de dictámenes, opiniones, resoluciones y providencias de trámite, relacionados con la legislación laboral del país y convenios internacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en cuanto a la política laboral, salarial, higiene y seguridad en el trabajo.

b) Asesoré respecto a la política de diálogo social en el trabajo bipartito, tripartito y multisectorial.

c) Asesoré en relación a los Convenios Internacionales de Trabajo.

d) Asesoramiento en la aplicación de las leyes laborales.
e) Asesorramiento en rendición y conciliación relativas al trabajo.

f) Apoyo y asesoramiento en conflictos laborales, jurídicos y administrativos.
g) Apoyo en la revisión de dictámenes y opiniones jurídicas relacionados con procedimientos legales, administrativos y financieros.
h) Apoyo en la revisión de manuales de procedimientos y actualización de los mismos.

Lic. Manuel de los Reyes Guevara Amézquita
Nombre Completo del Contratista

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 1702866-3

Señor
Rafael Alberto Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 29 Febrero 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 febrero 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)