

Guatemala, 30 de diciembre del 2014

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Días  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales Numero 1809-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 844-2014**, correspondiente al mes de **diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la **factura Serie "A" No. 0007**.

**Actividades realizadas:**

- a) Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales y Dictámenes Administrativos.
- b) Revisión del Diario Oficial, para el control de las publicaciones de disposiciones legales relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Apoyo en la revisión de cálculos de prestaciones laborales de los renglones presupuestarios 021, 022 y 031.
- d) Apoyo en la elaboración de contratos en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.
- e) Apoyo en la revisión de facturas del renglón 029 de las diferentes unidades ejecutoras.

**Resultados obtenidos:**

- ❖ Agilizar las resoluciones en la dirección de Asuntos Jurídicos.
- ❖ Velar porque se apliquen las disposiciones legales en materia de Recursos Humanos publicados en el diario oficial.
- ❖ Agilizar el pago de prestaciones laborales en los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio de Cultura y Deporte.
- ❖ Agilizar el proceso de revisión y firma de contratos de los renglones diferentes renglones presupuestarios para efectos de pago.

  
CARLOS ERNESTO GARRIDO REYNA

Vo. Bo.

  
Asdrubal Yebel López de León  
Jefe del Departamento de Gestión  
Ministerio de Cultura y Deportes

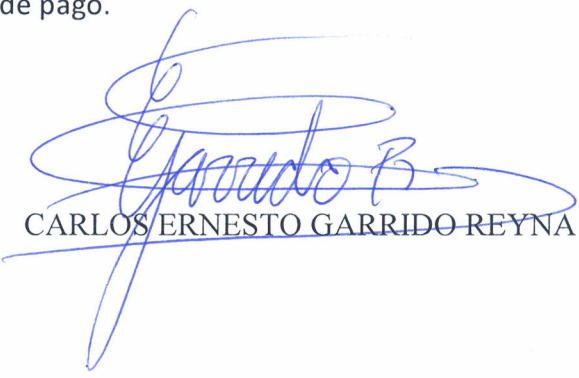
Guatemala, 30 de diciembre de 2014

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Diaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1809-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 844-2014, Correspondiente al periodo de 16 de octubre al 31 de Diciembre del presente año.

- Agilizar las resoluciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Velar Porque se apliquen las disposiciones legales en Materia de Recursos Humanos publicados en el diario oficial.
- Agilizar el pago de prestaciones laborales en los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio de Cultura y Deporte
- Agilizar el proceso de revisión y firma de contratos de los diferente renglones presupuestarios, para efecto de pago.



CARLOS ERNESTO GARRIDO REYNA

Vo. Bo.



Asdrubal Yebel López de León  
Jefe del Departamento de Gestión  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2014

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1809-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 844-2014, Correspondiente al periodo de 16 de octubre al 31 de Diciembre del presente año.

DEL 16 AL 31 DE OCTUBRE.


- Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales y Dictámenes Administrativos, de las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Revisión del Diario Oficial, para el control de las publicaciones de disposiciones legales relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en la revisión de cálculos de prestaciones laborales de los renglones presupuestarios 021, 022, 031.
- Apoyo en la elaboración de contratos en los renglones presupuestarios 021, 022, 029.

NOVIEMBRE

- Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales y Dictámenes Administrativos, de las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Revisión del Diario Oficial, para el control de las publicaciones de disposiciones legales relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en la revisión de cálculos de prestaciones laborales de los renglones presupuestarios 021, 022, 031.
- Apoyo en la elaboración de contratos en los renglones presupuestarios 021, 022, 029.

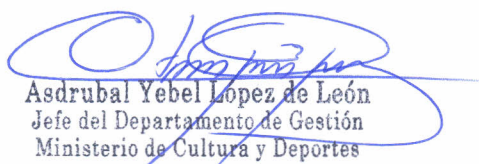
DICIEMBRE

- Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales y Dictámenes Administrativos, de las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Revisión del Diario Oficial, para el control de las publicaciones de disposiciones legales relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en la revisión de cálculos de prestaciones laborales de los renglones presupuestarios 021, 022, 031.
- Apoyo en la elaboración de contratos en los renglones presupuestarios 021, 022, 029.



CARLOS ERNESTO GARRIDO REYNA

**Vo. Bo.**



Asdrubal Yebel Lopez de León  
Jefe del Departamento de Gestión  
Ministerio de Cultura y Deportes