

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 No. 1907-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 1025-2016, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura número 0000104 serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

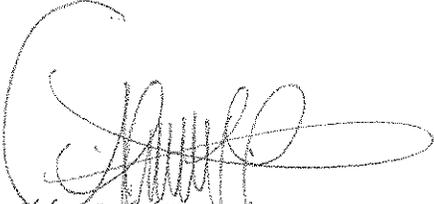
- a) Apoyar en la recopilación de información del personal en sus diferentes rengiones presupuestarios
- ~~b) Apoyar en la programación de información recopilada en sus diferentes módulos~~
- c) Brindar apoyo en la implementación de los módulos tales como: información general, vacaciones, control de presupuesto, sueldos y salarios y registro de entradas y salidas del personal en sus diferentes Direcciones Generales
- d) Brindar apoyo en la verificación de funcionamiento de la red para la descentralización de dicha base de datos en las diferentes Direccione Generales como el Despacho Superior del Ministerio
- e) Apoyar en la implementación de reporteria a requerimiento de la jefatura
- f) Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Brinde apoyo en la preparación de la información para las graficas de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de las diferentes Direcciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brinde apoyo en la revisión de la cuota a solicitar para los pagos de Nómina de Diciembre, Aguinaldo y bono Navideño con cada centro de costo
- Se apoyo en la recopilación de la información del compromiso y devengado para el pago del Complemento IDAEH bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 031 correspondiente a los meses de febrero a abril de 2016.
- Se apoyo en la preparación de la información para la cuota no ejecutada correspondiente al mes de Noviembre del presente año
- Brinde apoyo en el informe de gestiones realizadas y acciones a realizar para la Autoridad Superior relacionado con el tema del pago de Bono IDAEH de los meses de Febrero a Abril 2016
- Apoyo en la presentación de la implementación de los módulos de información general, vacaciones y sueldos y honorarios.
- Apoyo en la conformación de la Programación Anual Financiera PAF del grupo "0"



Aroldo Ramos Garcia



Vo.Bo.
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico-Profesionales No. 1907-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 1025-2016, correspondiente al periodo de 18 de octubre al 31 de diciembre del presente año.

Octubre:

- Apoyar en la conformación del anteproyecto de la información para el pago de Bono para 1468 personas, correspondiente al pago de Bono del pacto para los meses de Marzo y Abril del 2016.
 - Apoyar en la recopilación de la información de la Recepción de Recursos Humanos, con el fin de elaborar la base de datos para dicha área.
 - Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Compras 2017, detallado con sus diferentes renglones presupuestarios
-
- Brindar apoyo en la preparación de la Información Pública requerida.
 - Apoyar en la conformación de la información para la descripción de puestos en los renglones que lo requirieron.
 - Apoyar en la preparación de la información para pago de prestaciones laborales.
 - Brindar apoyo en preparación de la elaboración de la Base de Datos para la Correspondencia a instalarse en la Delegación de Recursos Humanos
 - Apoyar en la Redacción y revisión de oficios para los colaboradores y diferentes Autoridades internas y externas.
 - Apoyar en la recopilación de la información de lo asignado y las erogaciones del presupuesto del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural para el año 2016, en el grupo 0.

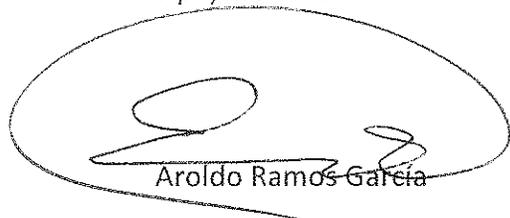
Noviembre:

- Apoyar en la elaboración e instalación de la Base de Datos para el Registro y Control de la Correspondencia de la Delegación de Recursos Humanos de Patrimonio Cultural y Natural
- Brindar apoyo en la conformación del anteproyecto de la información para el pago de Bono Pacto, correspondiente a los meses de Febrero a Abril del 2016.

- Apoyar en la recopilación de la información del personal del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural en sus diferentes renglones presupuestarios para la elaboración de la base de datos del registro y control del personal en sus diferentes renglones presupuestario que maneja el Viceministerio.
- Brindar apoyo en la elaboración del anteproyecto del Organigrama de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyar en el requerimiento de la creación de los usuarios para SICOIN, SIGES y Guatenominas.
- Brindar apoyo en preparación de los oficios para tres centros de costo, para la revisión correspondiente por sobregiros en algunos renglones presupuestarios
- Apoyar en la implementación de la elaboración de los Certificados del IGSS para el renglón 031, por medio impreso.
- Apoyar en la recopilación de la información del compromiso y devengado para el pago de las nominas bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 031 y 029 correspondiente al mes de noviembre de 2016.
- Brindar apoyo en la preparación del expediente de la modificación presupuestaria para el pago de los meses de noviembre y diciembre, del pago del complemento de 3 servidores
- Apoyar en la recopilación de la información del compromiso y devengado para el pago de las nominas bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 031 y 029 correspondiente al mes de Diciembre de 2016 y el aguinaldo a los renglones que se afectan.

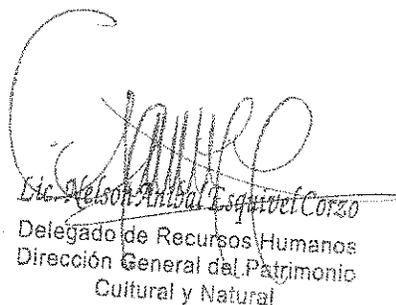
Diciembre:

- Brindar apoyo en la preparación de la información para las graficas de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de las diferentes Direcciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
 - Brindar apoyo en la revisión de la cuota a solicitar para los pagos de Nomina de Diciembre, Aguinaldo y bono Navideño con cada centro de costo
 - Apoyar en la recopilación de la información del compromiso y devengado para el pago del Complemento IDAEH bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 031 correspondiente a los meses de febrero a abril de 2016.
-
- Apoyar en la preparación de la información para la cuota no ejecutada correspondiente al mes de Noviembre del presente año
 - Brindar apoyo en el informe de gestiones realizadas y acciones a realizar para la Autoridad Superior relacionado con el tema del pago de Bono IDAEH de los meses de Febrero a Abril 2016
 - Apoyar en la presentación de la implementación de los módulos de información general, vacaciones y sueldos y honorarios.
 - Apoyar en la conformación de la Programación Anual Financiera PAF del grupo "0"



Aroldo Ramos García

Vo.Bo.



Elic Nelson Anibal Esquivel Corzo
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

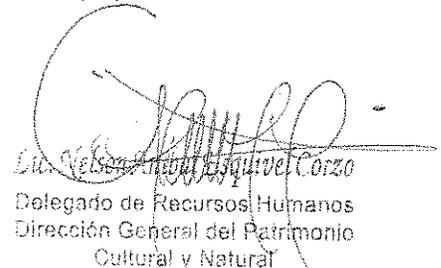
Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** de Actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico-Profesionales No. 1907-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 1025-2016, correspondiente al periodo de 18 de octubre al 31 de diciembre del presente año.

- Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Compras 2017, detallado con sus diferentes renglones presupuestarios
 - Brindar apoyo en la preparación de la información Pública requerida.
 - Apoyar en la preparación de la información para pago y separación de la documentación en original de las Prestaciones Laborales e Indemnización.
 - Apoyar en la Redacción y revisión de oficios para los colaboradores y diferentes Autoridades internas y externas.
 - Apoyar en la elaboración e instalación de la Base de Datos para el Registro y Control de la Correspondencia de la Delegación de Recursos Humanos de Patrimonio Cultural y Natural
 - Brindar apoyo en la elaboración del Organigrama de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
 - Apoyar en el requerimiento de la creación de los usuarios para SICOIN, SIGES y Guatenominas.
 - Apoyar en la implementación de la elaboración de los Certificados del IGSS para el renglón 031, por medio impreso.
 - Apoyar en la recopilación de la información del compromiso y devengado para el pago de las nominas bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 031 y 029 correspondiente al mes de noviembre y diciembre de 2016.
-
- Brindar apoyo en la preparación de la información para las graficas de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de las diferentes Direcciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
 - Brindar apoyo en la revisión de la cuota a solicitar para los pagos de Nomina de Diciembre, Aguinaldo y bono Navideño con cada centro de costo
 - Apoyar en la recopilación de la información del compromiso y devengado para el pago del Complemento IDAEH bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 031 correspondiente a los meses de febrero a abril de 2016.
 - Apoyar en la preparación de la información para la cuota no ejecutada correspondiente a los meses de Octubre y Noviembre del presente año
 - Brindar apoyo en el informe de gestiones realizadas y acciones a realizar para la Autoridad Superior relacionado con el tema del pago de Bono IDAEH de los meses de Febrero a Abril 2016
 - Apoyar en la presentación de la implementación de los módulos de información general, vacaciones y sueldos y honorarios.
 - Apoyar en la conformación de la Programación Anual Financiera PAF del grupo "0"


Aroldo Ramos García

Vo.Bo.


Carlos Nelson Ancochea Esquivel Corzo
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural