

Guatemala, 29 de diciembre de 2,017
Informe 06-2017

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su despacho

Estimado Viceministro:

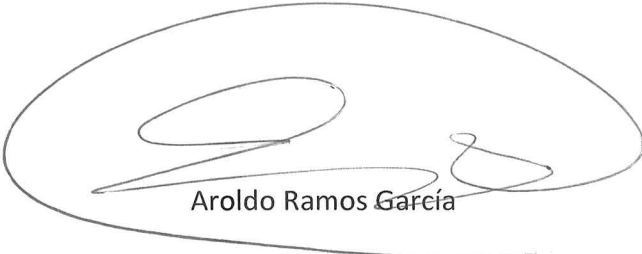
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnicos No. 2182-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 498-2017, correspondiente al mes de Diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0006 serie "B".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recopilación de información del personal en sus diferentes renglones presupuestarios
- Apoyar en la programación de información recopilada en sus diferentes módulos
- Brindar apoyo en la implementación de los módulos tales como: información general, vacaciones, control de presupuesto, sueldos u honorarios y registro de entrada y salida del personal en sus diferentes Direcciones Generales
- Brindar apoyo en la verificación de funcionamiento de la red para la descentralización de dicha base de datos en las diferentes Direcciones Generales como del Despacho Superior del Ministerio
- Apoyar en la implementación de reportaría a requerimiento de la jefatura
- Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la revisión de las solicitudes de vacaciones del personal y registro de las mismas, durante el mes de Diciembre de 2017, en la nueva base de datos que administra la Dirección de Recursos Humanos; generación y notificación del “Formulario de Notificación de Vacaciones”.
- Se apoyó en el ingreso de los diferentes permisos, inasistencias, suspensiones y vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos, en el sistema de control establecido para el registro de ingresos y egresos de la Jornada Laboral, para posteriormente generar el reporte de entradas y salidas correspondiente al mes de Diciembre del año en curso.
- Se apoyó en la elaboración e impresión de los diferentes oficios del personal que tuvo irregularidades en el marcaje, correspondiente al mes de Diciembre del presente año.
- Se apoyó en la revisión de las facturas e informes del personal por contrato bajo el renglón presupuestario 029, correspondiente al mes de Diciembre del 2017.
- Se apoyó en la elaboración de Certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- a requerimiento del personal bajo los renglones 011 y 021, correspondientes al mes de Diciembre.
- Apoyo en la elaboración de listados de los boletos de ornato del 2017, del personal del Ministerio de Cultura y Deportes, los cuales se les aplico el descuento en nómina del mes de Noviembre del 2017.
- Se apoyó en el control y registro de los Colegiados Activos, del personal en sus diferentes renglones presupuestarios del Ministerio de Cultura y Deportes, para que estén al día en sus cuotas al mes de Diciembre del presente año.
- Se apoyó en la modificación de la Base de Datos “Registro y Control del Recurso Humanos”, para la implementación de formularios y consultas, con el fin de un mejor control de la documentación que se registra.
- Se apoyó en la modificación del formulario “Solicitud de Constancia Laboral, Certificado IGSS o Formulario para Actualización de Datos al IGSS”
- Se apoyó en la implementación de la Base de Datos para el Registro y Control del Personal, en la Delegación de Recursos Humanos del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural.



Aroldo Ramos García



Asdrubal Hebel López de León
Jefe de Departamento de Gestión
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.

Guatemala, 29 de diciembre de 2,017
Informe 07-2017

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 Técnicos No. 2182-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 498-2017, correspondiente al periodo del 05 de Julio al 31 de Diciembre del presente año.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Apoye en el diseño y normalización para la base de datos que se implementó en la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Apoye en la elaboración e implementación de los módulos de Información General y Control de Vacaciones de la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos, en sus diferentes renglones presupuestarios.
- Apoye en la recopilación, revisión y codificación de la información general del personal en sus diferentes renglones presupuestarios que administra la Dirección de Recursos Humanos y se exporto a la nueva base de datos.
- Apoye en la revisión de la información del control de vacaciones de años anteriores, para posteriormente registrarla en la nueva base de datos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoye en el diseño y la implementación del Formulario de "Notificación de Vacaciones" para el personal de los renglones 011, 021 y 022, que administra la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el registro de las solicitudes de vacaciones y la generación de la Notificación de Vacaciones correspondiente.
- Apoye en el ingreso de los diferentes permisos, inasistencias, suspensiones y vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos, en el sistema de control establecido para el registro de ingresos y egresos de la Jornada Laboral, para posteriormente generar el reporte de entradas y salidas.
- Apoye en la elaboración e implementación de los módulos de Colegiados Profesionales e Historial Laboral de la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos, en sus diferentes renglones presupuestarios.
- Apoye en el diseño y elaboración de nuevos reportes en la base de datos.

- Apoye en la presentación de las fotocopias del boleto de ornato del 2017, a los personeros asignados por la Municipalidad de Guatemala, para su respectiva revisión y requerimiento a las Delegaciones correspondientes para la presentación de algunos boletos o complementos de dichos arbitrios.
- Apoye en la revisión de los reportes de entrada y salida, para la elaboración y notificación de los oficios al personal que presenta irregularidades en sus registros de la jornada laboral.
- Apoye en la elaboración e impresión de los diferentes oficios del personal que tuvo irregularidades en el marcaje, correspondiente al mes de septiembre del presente año.
- Apoye en el diseño y elaboración de consultas en la base de datos, para la generación de la información y emisión de los contratos para el personal de reciente ingreso, bajo los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.
- Apoye en el registro de la información personal y laboral, en la base de datos, de 105 personas de baja en sus diferentes renglones presupuestarios.
- Apoye en el control y registro de los Colegiados Activos, del personal en sus diferentes renglones presupuestarios del Ministerio de Cultura y Deportes, para que estén al día en sus cuotas.
- Apoye en el diseño y generación del Formulario de Actualización y Verificación de Información Personal del recurso humano que administra la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior, la cual servirá para actualizar la base de datos.
- Apoye en la elaboración de requerimientos para la emisión de los Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos, del personal bajo el renglón 029.
- Apoye en el diseño e implementación del Formulario de "Notificación y Retorno de Vacaciones", en cada una de las Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoye en la elaboración, cálculo de la proyección de ISR 2017, del personal bajo el renglón 011, del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, así como el registro de los nuevos montos en el Sistema de Guatenóminas, para que se aplique el descuento en nómina.
- Apoye en la revisión de los cálculos para el pago de prestaciones laborales, personal renglón 031.
- Apoye en la elaboración de Certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- a requerimiento del personal bajo los renglones 011 y 021.
- Apoye en la modificación de la Base de Datos "Registro y Control de Correspondencia Despacho Superior", para la implementación de campos y formularios, con el fin de un mejor control de la documentación que se registra.
- Apoye en la modificación e implementación del formulario "Solicitud de Constancia Laboral, Certificado IGSS o Formulario para Actualización de Datos al IGSS"
- Apoye en la implementación de la Base de Datos para el Registro y Control del Personal, en la Delegación de Recursos Humanos del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural.



Aroldo Ramos García



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

Guatemala, 29 de diciembre de 2,017
Informe 08-2017

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 lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnicos No. 2182-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 498-2017, correspondiente al periodo del 05 de Julio al 31 de Diciembre del presente año.

- Se apoyó en la elaboración e implementación de los módulos de Información General, Control de Colegiaturas, Hijos, Suspensiones del IGSS, Cursos o Capacitaciones y Vacaciones de la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos, en sus diferentes renglones presupuestarios.
- Se apoyó en la recopilación, revisión y codificación de la información general del personal en sus diferentes renglones presupuestarios que administra la Dirección de Recursos Humanos y se exporto a la nueva base de datos.
- Se apoyó en la revisión de la información del control de vacaciones de años anteriores, para posteriormente registrarla en la nueva base de datos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el diseño y la implementación del Formulario de "Notificación de Vacaciones" para el personal de los renglones 011, 021 y 022, que administra la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el registro de las solicitudes de vacaciones y la generación de la Notificación de Vacaciones correspondiente.
- Se apoyó en el ingreso de los diferentes permisos, inasistencias, suspensiones y vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos, en el sistema de control establecido para el registro de ingresos y egresos de la Jornada Laboral, para posteriormente generar el reporte de entradas y salidas y para la elaboración y notificación de los oficios al personal que presenta irregularidades en sus registros de la jornada laboral.
- Se apoyó en la elaboración e implementación de los módulos de Colegiados Profesionales e Historial Laboral de la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos, en sus diferentes renglones presupuestarios.
- Se apoyó en el diseño y elaboración de nuevos reportes en la base de datos.
- Apoyo en la presentación de las fotocopias del boleto de ornato del 2017, a los personeros asignados por la Municipalidad de Guatemala, para su respectiva revisión y requerimiento a las Delegaciones correspondientes para la presentación de algunos boletos o complementos de dichos arbitrios.

- Se apoyó en el diseño y elaboración de consultas en la base de datos, para la generación de la información y emisión de los contratos para el personal de reciente ingreso, bajo los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.
- Se apoyó en el registro de la información personal y laboral, en la base de datos, de 105 personas de baja en sus diferentes renglones presupuestarios.
- Se apoyó en el control y registro de los Colegiados Activos, del personal en sus diferentes renglones presupuestarios del Ministerio de Cultura y Deportes, para que estén al día en sus cuotas.
- Se apoyó en el diseño y generación del Formulario de Actualización y Verificación de Información Personal del recurso humano que administra la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior, la cual servirá para actualizar la base de datos.
- Se apoyó en la elaboración de requerimientos para la emisión de los Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos, del personal bajo el renglón 029.
- Apoyo en el diseño e implementación del Formulario de "Notificación y Retorno de Vacaciones", en cada una de las Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se apoyó en la elaboración, cálculo de la proyección de ISR 2017, del personal bajo el renglón 011, del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, así como el registro de los nuevos montos en el Sistema de Guatenóminas, para que se aplique el descuento en nómina.
- Se apoyó en la revisión de los cálculos para el pago de prestaciones laborales, personal renglón 031.
- Se apoyó en la elaboración de Certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- a requerimiento del personal bajo los renglones 011 y 021.
- Se apoyó en la modificación de la Base de Datos "Registro y Control de Correspondencia Despacho Superior", para la implementación de campos, con el fin de un mejor control de la documentación que se registra.
- Se apoyó en la modificación e implementación del formulario "Solicitud de Constancia Laboral, Certificado IGSS o Formulario para Actualización de Datos al IGSS"
- Se apoyó en la implementación de la Base de Datos para el Registro y Control del Personal, en la Delegación de Recursos Humanos del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural.



Aroldo Ramos García



Asdrubal Zebal López de León
 Jefe de Departamento de Gestión
 Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.