

Guatemala 29 de diciembre de 2017

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera mas 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 número 45-2017** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 32-2017** correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentado factura **Serie A número 201**

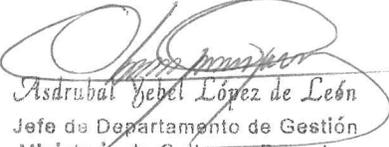
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
2. Apoyar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
3. Apoyar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Apoyar en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Otras actividades que le sean asignadas: Apoyo ingreso de facturas del renglón 29

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Contar con la base de datos de los diferentes renglones actualizada para brindar información requerida.
2. Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de información sobre la cuota mensual de compromiso y devengado.
3. Cumplir con la entrega de información solicitada por diferentes entes tanto interno como externo a la Dirección de Recursos Humanos


Thelma Gabriela Figueroa Vivar


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

Vo. Bo.

Guatemala 29 de diciembre de 2017

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final** conforme a los estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número **45-2017** aprobado mediante Acuerdo Ministerial número **32-2017** correspondiente al **periodo del 2 de enero al 31 de diciembre del presente año.**

1. Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
2. Apoyar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
3. Apoyar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Apoyar en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Otras actividades que le sean asignadas: a) Apoyo a analistas de renglón 021, 022 y 029
b) Apoyo en la Formulación de nóminas en el Ministerio de Finanzas c) Apoyo en revisión de Contratos e ingreso de facturas del renglón 029 d)


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


Thelma Gabriela Figueroa Vivar

Vo. Bo.

Guatemala 29 de diciembre de 2,017

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe de resultados** conforme a los estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número **45-2017** aprobado mediante Acuerdo Ministerial número **32-2017** correspondiente al **periodo del 2 de enero al 31 de diciembre del presente año.**

1. Contar con la base de datos de los diferentes renglones actualizada para brindar información requerida.
2. Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de información sobre la cuota mensual de compromiso y devengado.
3. Cumplir con la entrega de información solicitada por diferentes entes tanto interno como externo a la Dirección de Recursos Humanos
4. Presentar la proyección de compromiso y devengado del año 2017 mensual y anual.


Thelma Gabriela Figueroa Vivar

Vo.Bo.


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