

Guatemala, 30 de diciembre 2019

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.

Estimado Licenciado Noriega:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de diciembre del presente año, según **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3585-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 286-2019**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie: 6F1CFCB8, Número: 4078980214.

Actividades Realizadas:

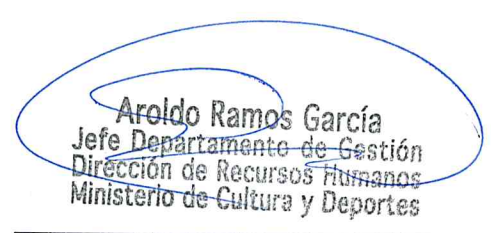
- 1) Apoyar en el registro y control de vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- 2) Apoyar en el registro y control del ingreso y egreso del Personal en el sistema de Reloj respectivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- 3) Apoyo en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- 4) Apoyo en la elaboración de reportes del personal en sus diferentes renglones presupuestarios.
- 5) Apoyar en elaboración actas administrativas de los diferentes renglones del Despacho Superior.
- 6) Otras actividades que sean asignadas por la Jefatura.

Resultados Obtenidos:

- 1) Se logró el registro y control de vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- 2) Se obtuvo registro y control del ingreso y egreso del personal en el sistema de Reloj respectivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- 3) Se logró apoyar en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- 4) Se logró apoyar en la elaboración de reportes del personal en sus diferentes renglones presupuestarios.
- 5) Se logró apoyar en elaboración actas administrativas de los diferentes renglones del Despacho Superior.



SOFÍA ALEJANDRA VALDÉZ RÍOS



Aroldo Ramos García
Jefe Departamento de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

Señor
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Licenciado Noriega:

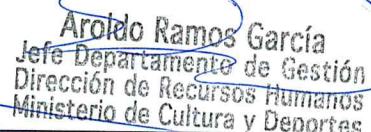
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3585-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 286-2019, correspondiente al periodo del 01 de abril al 31 de diciembre del presente año.**

Actividades Realizadas:

- 1) Apoyar en el registro y control de vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- 2) Apoyar en el registro y control del ingreso y egreso del Personal en el sistema de Reloj respectivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- 3) Apoyo en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- 4) Apoyo en la elaboración de reportes del personal en sus diferentes renglones presupuestarios.
- 5) Apoyar en elaboración actas administrativas de los diferentes renglones del Despacho Superior.
- 6) Otras actividades que sean asignadas por la Jefatura.



SOFÍA ALEJANDRA VALDEZ RÍOS



Aroldo Ramos García
Jefe Departamento de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

Señor

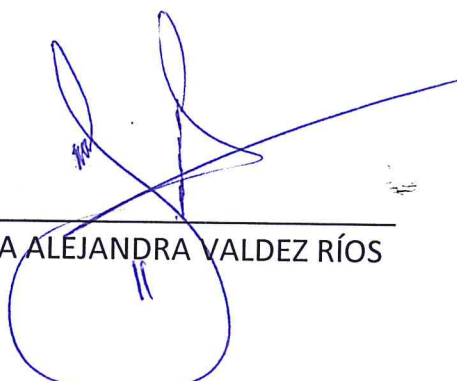
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Licenciado Noriega:

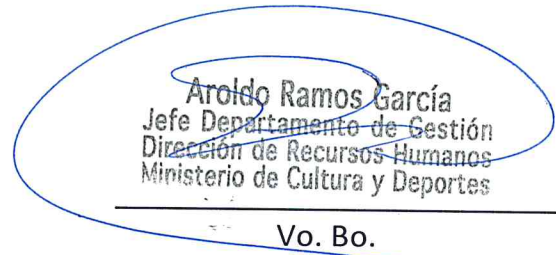
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3585-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 286-2018, correspondiente al periodo del 01 de abril al 31 de diciembre del presente año.**

Resultados Obtenidos:

- 1) Se logró el registro y control de vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- 2) Se obtuvo registro y control del ingreso y egreso del personal en el sistema de Reloj respectivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- 3) Se logró apoyar en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- 4) Se logró apoyar en la elaboración de reportes del personal en sus diferentes renglones presupuestarios.
- 5) Se logró apoyar en elaboración actas administrativas de los diferentes renglones del Despacho Superior.



SOFÍA ALEJANDRA VALDEZ RÍOS



Aroldo Ramos García
Jefe Departamento de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.