

Guatemala, 31 de enero 2020

MSc.

**Eleuterio Cahuec del Valle**

Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado MSc. Cahuec:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al periodo del 02 al 31 de enero del presente año, según **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 55-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 6-2020**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número DTE: 2429241494, serie: EBB6312B.

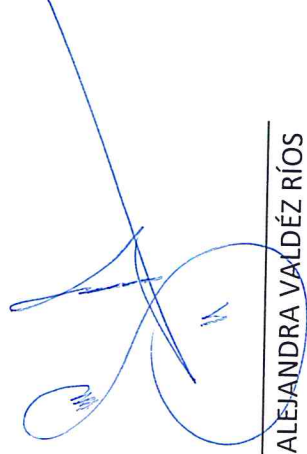
**Actividades Realizadas:**

- 1) Apoyar en la elaboración de contratos de personal contratado en el renglón presupuestario 021.
- 2) Apoyar en la elaboración de actas y certificación de toma de posesión, baja de puestos, suspensión y alta de IGSS.
- 3) Brindar apoyo en generar certificados, formularios de inscripción y actualización electrónicos del IGSS.
- 4) Apoyo en el ingreso de información y documentos respectivos de los contratos 021, así como de contratación y baja del puesto.
- 5) Brindar apoyo en realizar informes de altas y bajas para su respectivo registro ante Contraloría General de Cuentas.
- 6) Apoyar en el registro y control del ingreso y egreso del Personal en el sistema biométrico de la Dirección de Recursos Humanos.
- 7) Apoyar en la revisión de información generada del reloj biométrico, posterior a apoyar con la solicitud de justificaciones, amonestaciones y llamadas de atención, relacionadas al control de registro de marcaje del personal de la Dirección Superior.
- 8) Brindar apoyo en el registro y control de colegiados activos del personal profesional de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras.
- 9) Apoyo en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- 10) Apoyo en la elaboración de reportes del personal en sus diferentes renglones presupuestarios.

11) Otras actividades que sean asignadas por la Jefatura.

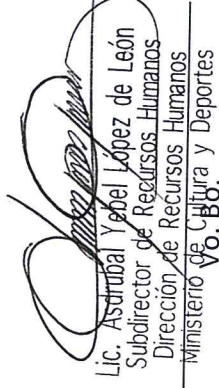
**Resultados Obtenidos:**

- 1) Se apoyó en la elaboración de contratos de personal contratado en el renglón presupuestario 021.
- 2) Se apoyó en la elaboración de actas y certificación de toma de posesión, baja de puestos, suspensión y alta de IGSS.
- 3) Se brindó apoyo en generar certificados, formularios de inscripción y actualización electrónicos del IGSS.
- 4) Se apoyó en el ingreso de información y documentos respectivos de los contratos 021, así como de contratación y baja del puesto.
- 5) Se apoyó en realizar informes de altas y bajas para su respectivo registro ante Contraloría General de Cuentas.
- 6) Se brindó apoyo en el registro y control del ingreso y egreso del Personal en el sistema biométrico de la Dirección de Recursos Humanos.
- 7) Se brindó apoyo en la revisión de información generada del reloj biométrico, posterior apoyar con la solicitud de justificaciones, amonestaciones y llamadas de atención, relacionadas al control de registro de marcaje del personal de la Dirección Superior.
- 8) Se brindó apoyo en el registro y control de colegiados activos del personal profesional de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras.
- 9) Se apoyó en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- 10) Se apoyó en la elaboración de reportes del personal en sus diferentes renglones presupuestarios.
- 11) Se apoyó en otras actividades que se asignaron por la Jefatura.



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'SOFÍA ALEJANDRA VALDÉZ RÍOS'.

SOFÍA ALEJANDRA VALDÉZ RÍOS



Official stamp and signature. The stamp is circular and contains the text: 'Lic. Astridbal Yobel López de León', 'Subdirector de Recursos Humanos', 'Dirección de Recursos Humanos', and 'Ministerio de Cultura y Deportes'. The signature is written in blue ink over the stamp.

Lic. Astridbal Yobel López de León  
Subdirector de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes