

Guatemala, 29 de diciembre de 2017
Informe de actividades

Licenciada

Gladys Elizabeth Palala Galvez

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural

Su Despacho

Licenciada Palala:

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 Número 2892-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 817-A-2017 correspondiente al mes de diciembre de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 207.

Actividades realizadas:

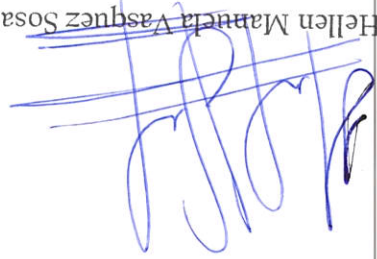
- Apoyé al encargado del renglón 011 y 021 en la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral.
- Apoyé en la solicitud de avales presupuestarios y financieros para las nóminas mensuales y adicionales del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la revisión de los formularios Únicos de Movimientos de Personal -FUMP- para acciones de personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la solicitud de Acuerdos Ministeriales para acciones de personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la emisión de boletas de autorización de vacaciones del personal 011 y 021.
- Apoyé en el proceso administrativo para la asignación de complemento personal del renglón 011.
- Apoyé en el seguimiento de los colegiados activos del personal 011 y 021.
- Apoyé en la revisión de liquidación de nóminas mensuales y adicionales de los renglones 011 y 021.

- Apoyé en todo lo relacionado a acciones de personal 011 y 021.
- Otras relacionadas a los servicios que presto.

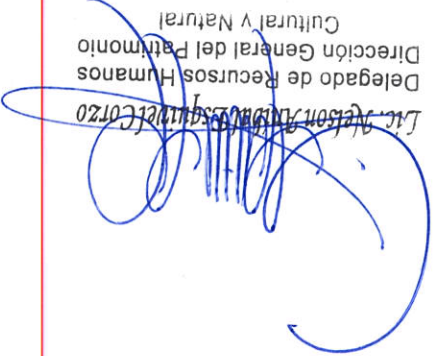
Resultados Obtenidos:

- Se agilizaron los procesos de movimiento de personal de los renglones 011.
- Se agilizó el proceso de pago del personal nuevo contratado en el Renglón 021
- Se realizaron las gestiones para aprobación y liquidación de nómina mensual de renglón 011, 021 y 022
- Se agilizó la coordinación de vacaciones de personal.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,


Hellen Mammela Vasquez Sosa

Vo. Bo.


Lic. Nelson M. Sosa Vasquez
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 29 de diciembre de 2017
Informe de actividades

Licenciada

Gladys Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural

Su Despacho

Licenciada Palala:

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 Número 2892-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 817-A-2017 correspondiente del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2017.

Actividades realizadas:

Octubre:

- Apoyé al encargado del renglón 011 y 021 en la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral.
- Apoyé en la solicitud de avales presupuestarios y financieros para las nóminas mensuales y adicionales del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la revisión de los formularios Únicos de Movimientos de Personal -FUMP- para acciones de personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la solicitud de Acuerdos Ministeriales para acciones de personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la emisión de boletas de autorización de vacaciones del personal 011 y 021.
- Apoyé en el proceso administrativo para la asignación de complemento personal del renglón 011.
- Apoyé en el seguimiento de los colegiados activos del personal 011 y 021.
- Apoyé en la revisión de liquidación de nóminas mensuales y adicionales de los renglones 011 y 021.
- Apoyé en todo lo relacionado a acciones de personal 011 y 021.
- Otras relacionadas a los servicios que presto.

Noviembre:

- Apoyé al encargado del renglón 011 y 021 en la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral.

- Apoyé en la solicitud de avales presupuestarios y financieros para las nóminas mensuales y adicionales del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la revisión de los formularios Únicos de Movimientos de Personal -FUMP- para acciones de personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la solicitud de Avales Ministeriales para acciones de personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la emisión de boletas de autorización de vacaciones del personal O11 y O21.
- Apoyé en el proceso administrativo para la asignación de complemento personal del renglón O11.
- Apoyé en el seguimiento de los colegiados activos del personal O11 y O21.
- Apoyé en la revisión de liquidación de nóminas mensuales y adicionales de los renglones O11 y O21.
- Apoyé en todo lo relacionado a acciones de personal O11 y O21.
- Otras relacionadas a los servicios que presto.

Diciembre:

- Apoyé al encargado del renglón O11 y O21 en la solicitud de cuota mensual y cuatrimestral.
- Apoyé en la solicitud de avales presupuestarios y financieros para las nóminas mensuales y adicionales del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la revisión de los formularios Únicos de Movimientos de Personal -FUMP- para acciones de personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la solicitud de Acuerdos Ministeriales para acciones de personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la emisión de boletas de autorización de vacaciones del personal O11 y O21.
- Apoyé en el proceso administrativo para la asignación de complemento personal del renglón O11.
- Apoyé en el seguimiento de los colegiados activos del personal O11 y O21.
- Apoyé en la revisión de liquidación de nóminas mensuales y adicionales de los renglones O11 y O21.
- Apoyé en todo lo relacionado a acciones de personal O11 y O21.
- Otras relacionadas a los servicios que presto.

Hellen Manteña Vasquez Sosa

Vo.Bo.

Lic. Nelson Manteña Vasquez Sosa
 Delegado de Recursos Humanos
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Guatemala, 29 de diciembre de 2017
Informe de actividades

Licenciada

Gladys Elizabeth Palala Galvez

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural

Su Despacho

Licenciada Palala:

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 Número 2892-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 817-A-2017 correspondiente del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2017.

Resultados Obtenidos Octubre:

- Se agilizaron los procesos de movimiento de personal de los renglones 011 y 021
- Se realizaron las gestiones para aprobación y liquidación de nómina mensual
- Se agilizó la coordinación de vacaciones del personal.
- Se realizaron los procesos para asignación de complemento personal.

Resultados Obtenidos Noviembre:

- Se agilizaron los procesos de movimiento de personal de los renglones 011.
- Se agilizó el proceso del personal nuevo contratado en el Renglón 021
- Se realizaron las gestiones para aprobación y liquidación de nómina mensual de renglón 011 y 021
- Se agilizó la coordinación de vacaciones del personal.

Resultados Obtenidos Diciembre:

- Se agilizaron los procesos de movimiento de personal de los renglones 011.
- Se agilizó el proceso de pago del personal nuevo contratado en el Renglón 021
- Se realizaron las gestiones para aprobación y liquidación de nómina mensual de renglón 011, 021 y 022

- Se agilizó la coordinación de vacaciones del personal.

Resultados Cuantitativos:

- Se apoyó en la revisión previo a liquidación de 6 nominas mensuales del personal de los renglones 011 y 021.

- Se apoyó en la solicitud de cuota y ejecución del gasto de 6 nominas mensuales del personal de los renglones 011 y 021.

- Se apoyó en la revisión previo a liquidación de 7 nominas especiales anuales del personal de los renglones 011 y 021.

- Se apoyó en la solicitud de cuota y ejecución del gasto de 7 nominas especiales anuales del personal de los renglones 011 y 021.

- Se apoyó en la elaboración de 40 Formularios únicos de Movimiento de Personal por acciones varias de personal de los servidores 011 y 021.

- Se apoyó en la evacuación de 12 expedientes para asignación de Complemento Personal al Salario de servidores de diferentes Centros de Costo.

- Se apoyó en la solicitud y gestión de 15 acuerdos Ministeriales por acciones varias de personal

Resultados Cualitativos:

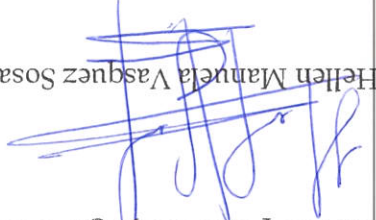
- Se agilizaron los procesos de movimiento de personal de los renglones 011.

- Se agilizó el proceso de pago del personal contratado en el Renglon 021.

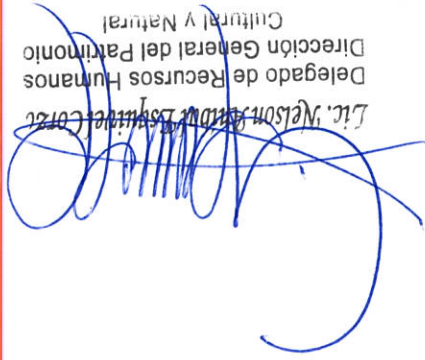
- Se realizaron las gestiones para aprobación y liquidación de nominas mensuales y especiales de renglon 011, 021 y 022

- Se agilizaron los procesos de control dentro de la Delegación de Recursos Humanos

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,


Helhen Manneda Vasquez Sosa

Vo. Bo.


Lic. Nelson Armando Zamora Corzo
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural