

Guatemala 30 de diciembre del 2,015
Informe- 12-2015

Señora:
Claudia María Ciudad Real Solís
Viceministra de Cultura
Su Despacho.

Estimada señora Ciudad Real:

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 500-2015 por Servicios técnico profesionales, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 48-2015, correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento la factura serie "A" Número 19.

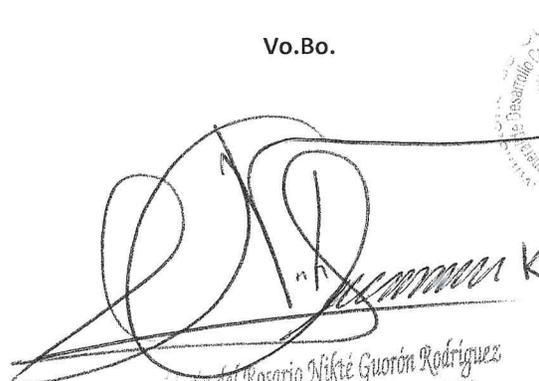
Apoye en la realización de las siguientes actividades:

- Reproducción de documentos para conformar expedientes para el ingreso de nuevo personal 029, al sistema Guate nóminas.
- Revisión de informes y facturas que entrega el personal contratado en el renglón presupuestario 029.
- Realización informe de control de facturas del renglón presupuestario 029 para entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Archivo de documentos administrativos y contratos, fianzas y acuerdos en los expedientes del personal 029.
- Reproducción de copias de los contratos del personal de nuevo ingreso en la Dirección General.
- Reproducción y completar la documentación para solicitar Acuerdos Ministeriales de aprobación y rescisión del renglón 029.
- Redacción de oficios, conocimientos y providencias según diferentes requerimientos.
- Distribución de documentos en las diferentes áreas administrativas de las Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyo en el descargar las retenciones de Iva, del renglón 029 del mes de octubre.
- Apoyo en seguimiento a los pagos pendientes del personal contratado en el renglón 029, que correspondieron al mes de octubre.
- Apoyo en la reproducción de documentos para la liquidación de prestaciones.
- Elaboración de Certificados de IGSS.

- Reproducción de documentación para solicitar Acuerdos Ministeriales de aprobación y rescisión del renglón 029.
- Redacción de oficios, conocimientos y providencias según diferentes requerimientos.
- Distribución de documentos en las diferentes áreas administrativas de las Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyo en descargar las retenciones mensualmente de Iva, del renglón 029.
- Apoyo en seguimiento a los pagos pendientes del personal contratado en el renglón 029, mensualmente.
- Apoyo en la reproducción de documentos para la liquidación de prestaciones.
- Elaboración de Certificados de IGSS.
- Elaboración de constancias laborales.


Milvia Yasmína Ramírez-Pedro

Vo.Bo.


Rosario del Rosario Niké Guorón Rodríguez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
Ministerio de Cultura y Deportes
Guatemala, C. A.

