

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Thelma Gabriela Figueroa Vivar</u>	CUI:	<u>1974 74594 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-45-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>4131159-0</u>
Número de Factura:	<u>3011003623</u>	Serie:	<u>6E63EB74</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de agosto 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 107, 129.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04 de enero al 31 de diciembre de 2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Recursos Humanos, Depto. De Gestión</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en el ingreso y Actualización de información del personal de la Dirección Superior en el Sistema Institucional de Gestión del Recurso Humano.
- Apoyé 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
- Apoyé en el control y elaboración de boletas de Vacaciones del personal de la Dirección Superior.
- Apoyé en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado anual y mensual en la Dirección Superior
- Apoyé en solicitud de cuota de compromiso y devengado del III Cuatrimeste
- Apoyé en la elaboración de cálculos de Aval Financiero para personal de nuevo ingreso en los renglones presupuestarios 011, 022 y 021
- Apoyé en el desarrollo de lineamientos que agilicen la elaboración e integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a nivel interno a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Dirección Administrativa Financiera y Externos como Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyé en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos: Apoyo a Analistas 029 y 021

Thelma Gabriela Figueroa Vivar
Nombre Completo del Contratista

Lic. Estuardo José Valdés Rivas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


Lic. Estuardo José Valdés Rivas
Director
Dirección de Recursos Humanos
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)