

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

Lic. José Francisco 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>Sofía Elvira Tablas González</u> | CUJ:                 | <u>2328 65116 0101</u>                         |
| Número de contrato:                               | <u>029-43-2021</u>                  | Acuerdo Ministerial: | <u>06-2021</u>                                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Profesionales</u>                | Nit del Contratista: | <u>66479703</u>                                |
| Número de Factura:                                | <u>1294486328</u>                   | Serie:               | <u>28DA6EE5</u>                                |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 10,000.00</u>                 | Período del Informe: | <u>Octubre del 2021</u>                        |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q. 119,032.26</u>                | Plazo del Contrato:  | <u>04 de enero al 31 de diciembre del 2021</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Departamento de Admisión</u>     |                      |  |

Objetivos del Contrato:

"La Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales para el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se asesoró en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- Se asesoró en la programación de entrevistas de los candidatos que aplican a los distintos puestos dentro la Institución.
- Se brindó asesoría en el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección.
- Se brindó asesoría en información a alumnos practicantes.

Sofía Elvira Tablas González  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Mayra Aspuc  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los  
Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Licda. Mayra Aspuc  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa  
los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)