

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre 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>Astrid Mayari León Aldana</u>	CUI:	<u>3016 73586 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-7-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6- 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9616600 2</u>
Número de Factura:	<u>3097511319</u>	Serie:	<u>A1025DC5</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior 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:

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos que remiten las delegaciones pertenecientes al Ministerio de Cultura y Deportes, las direcciones del Despacho Superior e instituciones externas.
- Se apoyó al personal interno y externo que visita la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de expedientes, memoriales, oficios, providencias, y demás remitidos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el control de calendarización correspondiente a las acciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó informando y atendiendo a usuarios internos y externos a través de diferentes vías en relación a temas de Recursos Humanos.
- Se apoyó en actividades desarrolladas en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en la elaboración, monitoreo y archivo de los documentos que ingresan y egresan correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, con orden clasificado y control.

Astrid Mayari León Aldana
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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)