

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 agosto de 2023

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>029-292-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>847-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>4131159-0</u> |
| Número de Factura: | <u>2162249347</u> | Serie: | <u>D3D6B02E</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 9,000.00</u> | Período del Informe: | <u>mes de agosto 2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q 45,000.00</u> | Plazo del Contrato: | <u>1 de agosto al 31 de diciembre 2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Departamento de Gestión, Dirección de Recursos Humanos</u> | | |

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

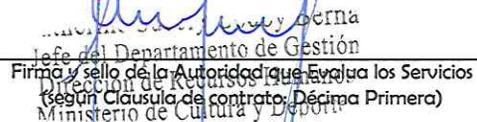
- a) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el ingreso y Actualización de información del personal de la Dirección Superior en el Sistema Institucional de Gestión del Recurso Humano.
- b) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la elaboración de controles relacionados a la gestión del recurso humano de la Dirección Superior y las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.
- c) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la gestión y control de vacaciones y otros relacionados a la gestión del recurso humano del despacho superior.
- d) Apoyé en el desarrollo de lineamientos que optimicen la gestión del presupuesto y las diferentes programaciones de cuotas para las nóminas de los diferentes renglones del despacho superior, así como los procesos relacionados a formulación anual de presupuesto.
- e) Apoyé en la elaboración de cálculos de Aval Financiero para personal de nuevo ingreso en los renglones presupuestarios 011, 022 y 021.
- f) Apoyé en el desarrollo de lineamientos que agilicen la elaboración e integración de informes y requerimientos de información que sea solicitada por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes e instituciones externas.

Thelma Gabriela Figueroa Vivar
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal

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


 Jefe del Departamento de Gestión
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)