

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda. María Alejandra Gándara Espino  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

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

|   |   |                      |                                       |
|---|---|----------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | Jazmin Melissa Urbina Pérez                                 | CUI:                 | [REDACTED]                            |
| Número de contrato:                               | 029-169-2024-MCD  | Acuerdo Ministerial: | 1359-2024                             |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos  | Nit del Contratista: | 42312906                              |
| Número de Factura:                                | 415843389   | Serie:               | AB2172BA                              |
| Honorarios Mensuales:                             | Q. 7,000.00   | Período del Informe: | diciembre del 2024                    |
| Monto Total del Contrato                          | Q. 17,612.90  | Plazo del Contrato:  | 16 de octubre al 31 de diciembre 2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos |                      |                                       |

Objetivos del Contrato:

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios para el Departamento de Gestión, 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 sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

Apoyé en la planificación, cronograma y cumplimiento en cuanto a acciones a realizar para el control del archivo físico y digital de

- la Dirección Superior;
- Apoyé en el seguimiento al instructivo de confrontación de expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos;
- Brindé apoyo en los procedimientos de ordenamiento de expedientes de personal de la Dirección Superior;
- Apoyé en la elaboración de controles administrativos para la gestión de la documentación en la Dirección Superior;
- Brindé apoyo en la recepción de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos
- Apoyé en los procesos efectuados por el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos;
- Apoyé en el escaneo de expedientes para ser enviados al archivo general de la Dirección Superior,
- Apoyé en el proceso de foliación de expedientes y documentación del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos de años anteriores

Jazmin Melissa Urbina Pérez  
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)

Katherine Sucely Godoy Bernal  
Jefe del Departamento de Gestión

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

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda Maria Alejandra Gándara Espino  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

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

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista:                  | <u>Jazmin Melissa Urbina Pérez</u>                                 | CUI:                 | <u>[REDACTED]</u>                       |
| Número de contrato:                               | <u>029-169-2024-MCD</u>  | Acuerdo Ministerial: | <u>1359-2024</u>                        |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Técnicos</u>  | Nit del Contratista: | <u>42312906</u>                         |
| Número de Factura:                                | <u>415843389</u>   | Serie:               | <u>AB2172BA</u>                         |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q 7,000.00</u>  | Período del Informe: | <u>dic-24</u>                           |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q 17,612.90</u>   | Plazo del Contrato:  | <u>16 de octubre al 31 de diciembre</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos</u> |                      |   |

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios para el Departamento de Gestión, 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 sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Cuarta).

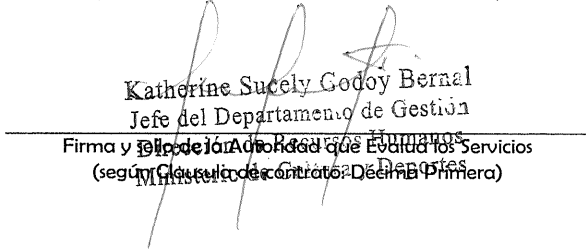
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Apoyé en la planificación, cronograma y cumplimiento en cuanto a acciones a realizar para el control del archivo físico y digital de la
- Apoyé en el seguimiento al instructivo de confrontación de expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos;
- Brindé apoyo en los procedimientos de ordenamiento de expedientes de personal de la Dirección Superior;
- Apoyé en la elaboración de controles administrativos para la gestión de la documentación en la Dirección Superior;
- Brindé apoyo en la recepción de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos
- Apoyé en los procesos efectuados por el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos;
- Apoyé en la revisión de calculos de prestaciones a pagar, así como apoyé en la ubicación de documentos solicitados en requerimiento de auditoría
- Apoyé en el escaneo de expedientes para ser enviados al archivo general de la Dirección Superior,
- Apoyé en el proceso de foliación de expedientes y documentación del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos de
- Apoyé en el ordenamiento físico del mobiliario ubicado en el Archivo de la Dirección Superior para eficientar el espacio asignado para el buen resguardo del archivo físico

Jazmin Melissa Urbina Pérez  
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)

  
Katherine Sucely Godoy Bernal  
Jefe del Departamento de Gestión  
de Recursos Humanos  
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda Maria Alejandra Gándara Espino  
Administradora General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

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

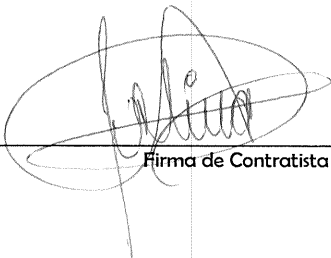
|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
| Nombre completo del Contratista:                  | <u>Jazmin Melissa Urbina Pérez</u>                                 | CUI:                 | <u>[REDACTED]</u>                       |
| Número de contrato:                               | <u>029-169-2024-MCD</u>  | Acuerdo Ministerial: | <u>1359-2024</u>                        |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Técnicos</u>  | Nit del Contratista: | <u>42312906</u>                         |
| Número de Factura:                                | <u>415843389</u>   | Serie:               | <u>AB2172BA</u>                         |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q 7,000.00</u>  | Período del Informe: | <u>dic-24</u>                           |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q 17,612.90</u>   | Plazo del Contrato:  | <u>16 de octubre al 31 de diciembre</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos</u> |                      |   |

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios para el Departamento de Gestión, 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 sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Cuarta).

### Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Apoyé en la planificación, cronograma y cumplimiento en cuanto a acciones a realizar para el control del archivo físico y digital de la
- Apoyé en el seguimiento al instructivo de confrontación de expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos;
- Brindé apoyo en los procedimientos de ordenamiento de expedientes de personal de la Dirección Superior;
- Apoyé en la elaboración de controles administrativos para la gestión de la documentación en la Dirección Superior;
- Brindé apoyo en la recepción de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos
- Apoyé en los procesos efectuados por el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos;
- Apoyé en la revisión de calculos de prestaciones a pagar, así como apoyé en la ubicación de documentos solicitados en requerimiento de auditoría
- Apoyé en el escaneo de expedientes para ser enviados al archivo general de la Dirección Superior,
- Apoyé en el proceso de foliación de expedientes y documentación del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos de años anteriores
- Brindé apoyo en el ordenamiento físico del mobiliario del Archivo para eficientar el espacio para el resguardo del archivo físico

Jazmin Melissa Urbina Pérez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Katherine Sucely Godoy Bernal  
Jefe del Departamento de Gestión  
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)