



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1
de 1

Nombre del Contratista:	Pablo Javier Monroy Chacón	CUI:	3015 36732 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-225-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del :	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Registrar y organizar la documentación de respaldo relacionada con fichas, movimientos de personal y reintegros de los renglones presupuestarios 011 y 022, previo a su gestión en GUATENÓMINAS;
- Elaborar cuadros de control, listados y registros vinculados con nóminas, reintegros y demás procesos de gestión del personal;
- Integrar expedientes y documentación de respaldo para la gestión de movimientos de personal ante las instancias correspondientes;
- Atender y trasladar requerimientos de información, consultas y documentación remitida por las Delegaciones de Recursos Humanos;
- Redactar borradores de providencias, oficios y demás documentos administrativos relacionados con los procesos de gestión de personal, para revisión, validación y firma de la autoridad competente;
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

2
Página de 1

- a) Registré y organicé la documentación de respaldo relacionada con quince (15) fichas, treinta (30) movimientos de personal y tres (3) reintegros de los renglones presupuestarios de los renglones presupuestarios 011 y 022, previo a su gestión en guatenóminas;
- b) Continué la elaboración y llenado de la información del cuadro de control de los procesos de gestión de personal;
- c) Integré tres (3) expedientes de respaldo para la gestión de personal ante las instancias correspondientes;
- d) Atendí y trasladé información requerida por las Delegaciones de Recursos Humanos;
- e) Redacté cinco (5) borradores de providencias, treinta (30) borradores de oficios para revisión y firma de las autoridades correspondientes;

Pablo Javier Monroy Chacón

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Julio Enrique Tobar Guillén

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Julio Enrique Tobar Guillén
Jefe del Departamento de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)