

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 octubre de 2022

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor Director General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Marielos de los Angeles Quiroa Velásquez de Gómez</u>	CUI:	<u>2554 88637 1201</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-454-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>979-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>61370959</u>
Número de Factura:	<u>2775139252</u>	Serie:	<u>9E08D207</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>MES DE OCTUBRE DE 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.18,166.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>12 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Dirección Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas 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 técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

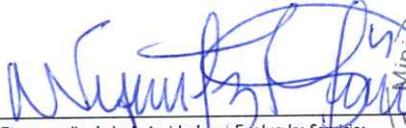
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el desarrollo de los lineamientos para el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, providencias y demás documentos que emita la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Apoyé en el archivo y control de la correspondencia de ingreso y egreso de la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Apoyé en fotocopiar todo tipo de documentos requeridos a la Delegación de Recursos Humanos.
- e) Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y solución de consultas de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes
- f) Apoyé en el control y manejo de solicitudes del personal perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- g) Apoyé en funciones secretariales asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- h) Apoyé en la elaboración de un informe mensual respecto a las actividades realizadas en la Delegación de Recursos Humanos.
- i) Apoyé con la captura de fotografías y control de archivo digital del mismo del personal contratado por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- j) Apoyé en la solicitud de gafetes institucionales para el personal de nuevo ingreso de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- k) Apoyé con llevar una base de datos actualizada del personal contratado de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- l) Apoyé con dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Marielos de los Angeles Quiroa Velásquez de Gómez
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda. NYDIA LIZBETH REYES LUCERO
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)
 Licda. NYDIA LIZBETH REYES LUCERO
 Delegada de Recursos Humanos
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

