

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 2025

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
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>Maria Regina Alarcon Crispin</u>	CUI:	<u>3005212270101</u>
Número de contrato:	<u>029-217-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>283-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>110748727</u>
Número de Factura:	<u>3488891094</u>	Serie:	<u>15E35437</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 18,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2025 al 30/06/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para La Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

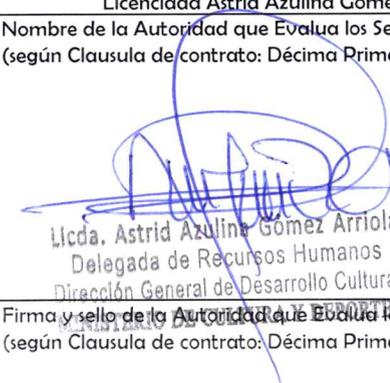
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoye en la presentación del nuevo personal que ingrese a la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoye en recibir, responder, clasificar y archivar correctamente las diferentes solicitudes de correspondencia que ingresen a la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoye en el ingreso de información a la base de datos de los diferentes documentos ingresados a la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoye en la recopilación de los reportes que se trasladan a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoye en atención al usuario interno y externo de la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoye en la toma de fotografías del personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.
- Apoye en la solicitud de gafetes institucionales para el personal de la Dirección general de Desarrollo Cultural

Maria Regina Alarcon Crispin
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Astrid Azulina Gómez Arriola
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Astrid Azulina Gómez Arriola
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

