

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>Jennifer Inés Barillas Najarro</u>	CUI:	<u>1690426420101</u>
Número de contrato:	<u>029-015-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>68480571</u>
Número de Factura:	<u>3710337883</u>	Serie:	<u>48289E97</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,774.19</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 31/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q41,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</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).

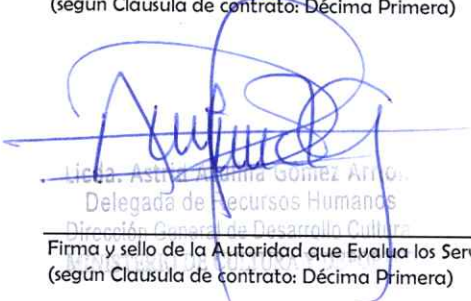
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el orden y seguimiento de las solicitudes de vacaciones del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- b) Apoyé en el orden y seguimiento de las justificaciones de marcaje del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- c) Apoyé en diferentes gestiones del proceso de contratación del renglón presupuestario 021
- d) Apoyé en el orden y seguimiento de los documentos concernientes a movimientos del personal de los renglones presupuestarios 021 y 011
- e) Apoyé en el resguardo digital de requisiciones del personal de los renglones presupuestarios 021 y 011
- f) Apoyé en el orden y archivo de los expedientes conformados del personal de contratación en los renglones presupuestarios 021 y 011
- g) Apoyé en la revisión y seguimiento de los procesos de ingreso y baja de personal, asegurando la correcta integración de la documentación y el registro oportuno en los sistemas correspondientes.
- h) Apoyé en el seguimiento del cumplimiento de plazos y requisitos administrativos en los procesos de recursos humanos, emitiendo alertas y reportes técnicos sobre incidencias detectadas para su corrección oportuna.

Jennifer Inés Barillas Najarro
 Nombre Completo del Contratista

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


 Firma de Contratista


 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)