

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Lic. LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS

Director General de las Artes  
Dirección General de las Artes  
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>VERA LUCÍA DÍAZ AGUILAR</u>	CUI:	<u>2763 28043 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-21-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2021</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85882992</u>
Número de Factura:	<u>3738848545</u>	Serie:	<u>9DD8BADC</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 71,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

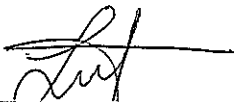
Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES 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 únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

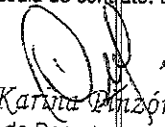
- Se apoyó en las actividades relacionadas con acciones de altas y bajas del personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 011 "Personal Permanente";
- Se apoyó en la elaboración de actas y formularios únicos de movimientos de personal del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 011 "Personal Permanente";
- Se apoyó en la elaboración de los diferentes informes requeridos por la jefatura;
- Se apoyó en el proceso de puestos y salarios que implica la creación de puestos, reasignación, cambio de especialidad, supresión de puestos; así como base los objetivos y políticas institucionales en materia de recursos humanos;
- Se apoyó en el envío, alta y baja; seguimiento y modificación de los contratos en la plataforma virtual de la unidad de registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario";
- Se apoyó en el registro de las vacaciones, así como en la elaboración de las boletas de vacaciones de los servidores públicos de la Dirección General de las Artes;
- Se apoyó en la elaboración de certificación de vacaciones de los ex servidores para conformación de expedientes de prestaciones laborales;
- Se apoyó en el traslado de la información para la publicación de finiquito del personal de alta o baja en la Dirección General de las Artes, a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior en forma mensual; y
- Otras actividades afines a su contrato.

VERA LUCÍA DÍAZ AGUILAR  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

ANA KARINA PINZÓN FUSTER

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Ana Karina Pinzón Fuster  
Subjefe de Departamento Técnico II  
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Dirección General de Recursos Humanos  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
Ministerio de Cultura y Deportes