

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2025

Licenciada
ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO
Directora General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora

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

Nombre completo del Contratista:	<u>ZOILA MARISOL ZEPEDA QUIÑONEZ</u>
Número de contrato:	<u>029-019-2025-DGA-MCD</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>
Número de Factura:	<u>2565423574</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 119,677.42</u>

CUI:	<u>1637 09092 0101</u>
Acuerdo Ministerial:	<u>6-2025</u>
Nit del Contratista:	<u>37485989</u>
Serie:	<u>20E87FD2</u>
Período del Informe:	<u>MARZO</u>
Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 31/12/2025</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: RECURSOS HUMANOS

Objetivos del Contrato:

"LA CONTRATISTA" 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, diligencia, 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) Brindé apoyo a la Delegación de Recursos Humanos en el análisis y resolución de asuntos en materia administrativo-laboral.
- b) Apoyé en la revisión de minutas de contratos administrativos y a plazo fijo, verificando que cumplan con los requisitos legales establecidos.
- c) Apoyé en la elaboración de minutas, opiniones, contratos y otros instrumentos jurídicos necesarios para las operaciones de la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Brindé apoyo a las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes, en la orientación de la correcta conformación de expedientes para la tramitación de Licencias con o sin goce de salario.
- e) Apoyé en la realización de una base de datos para el registro y seguimiento de procedimientos administrativos, licencias, reinstalaciones, entre otros, manteniéndola actualizada.
- f) Brindé apoyo en la redacción de informes circunstanciados relacionados a los servidores públicos y contratistas de la Dirección General de las Artes, según los requerimientos de autoridades internas y externas.
- g) Apoyé en la elaboración de dictámenes técnicos en procedimientos administrativos y en la resolución de amonestaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.
- h) Apoyé en la atención y respuesta a requerimientos realizados por las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de las Artes, Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones.
- i) Brindé apoyo en la comprobación de la información requerida por las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de las Artes y otras Instituciones, para su consolidación y entrega de forma oportuna a las partes correspondientes.
- j) Apoyé en el control y actualización de las publicaciones de disposiciones legales relacionadas con la Dirección General de las Artes.
- k) Apoyé en otras actividades que el jefe inmediato requirió.

ZOILA MARISOL ZEPEDA QUIÑONEZ
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Siria Alejandra Pérez Monroy
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes