

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2021

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli
Director General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Alba Krisley Castellanos Mérida</u>	CUI:	<u>2582791251301</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-033-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>09-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>3574998-9</u>
Número de Factura:	<u>3355462820</u>	Serie:	<u>AFE73248</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 119,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegación de Recursos Humanos</u>		

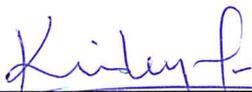
Objetivos del Contrato:

La **"Profesional"** se compromete a prestar sus Servicios **Profesionales** para **Recursos Humanos de la Dirección General del deporte y la Recreación** Dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos **Profesionales**, en la prestación de **Servicio Profesionales** que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios, siendo 13 bajo el renglón 029, 12 bajo el renglón 021 y 03 bajo el renglón 011.
2. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias y conocimientos a las diferentes unidades administrativas.
3. Brinde asesoría para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
4. Brinde asesoría en la creación y actualización de bases para mejorar el funcionamiento, control y la eficacia de los procesos.
5. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta planificación, organización y control de los expedientes de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.
6. Asesoré en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso.

Alba Krisley Castellanos Mérida de Palacios
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista:

Ruth Nohemy Lima García
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)
Ruth Nohemy Lima García
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes