

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Abril de 2022

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 General:

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 de Palacios</u>	CUI:	<u>2582791251301</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-45-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>16-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>3574998-9</u>
Número de Factura:	<u>3861793603</u>	Serie:	<u>9EA192D1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 11,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 131,290.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 AL 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegación de Recursos Humanos</u>		

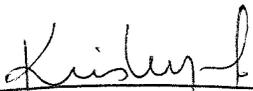
Objetivos del Contrato:

"La Profesional" se compromete a prestar sus Servicios Profesionales para **Recurso Humano** 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios 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 15 bajo el renglón 029, 12 bajo el renglón 031, 2 bajo el renglón 011 y 10 bajo el renglón 021.
2. Brinde asesoría para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
3. Brinde asesoría para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
4. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta planificación, organización y control de los expedientes de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.
5. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias y conocimientos a las diferentes unidades administrativas.
6. Asesoré en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso.
7. Brinde asesoría en la creación y actualización de bases para mejorar el funcionamiento, control y la eficacia de los procesos.

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