

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2023

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>Angélica María Aguilar</u>	CUI:	<u>1578 43238 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-1174-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>827-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>1216464K</u>
Número de Factura:	<u>294470487</u>	Serie:	<u>3741ECA9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.50,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2023 AL 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>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 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:

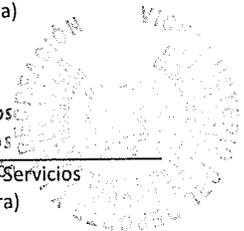
1. Se brindó asesoría en la conformación de 25 expedientes del personal de baja en el año 2023.
2. Se asesoró en el traslado de 25 expedientes para revisión de cálculos a las diferentes unidades administrativas.
3. Se brindó asesoría en la solicitud de cuota para pago en el mes de noviembre.
4. Se brindó asesoría en la elaboración de listado para pagos adicionales de prestaciones de personal activo 021 y 031.
5. Se brindó asesoría en el seguimiento al personal con dudas respecto al trámite de las prestaciones laborales, vía telefónica y personalmente.
6. Se asesoró en la conformación de historiales laborales para juntas de licitación y juntas receptoras.
7. Se brindó asesoría en el traslado de 8 expedientes para pago de grupo 0 a la Dirección de Recursos Humanos.
8. Se asesoró en la solicitud de solvencias a las diferentes unidades administrativas, para conformación de expedientes de prestaciones laborales.

Angélica María Aguilar
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Martha Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
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)