

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>Katherine Ruby Gómez Castellanos</u>	CUJ:	<u>2695198150101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-1614-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1077-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8279051-5</u>
Número de Factura:	<u>3360508047</u>	Serie:	<u>A2F48B84</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,774.19</u>	Período del Informe:	<u>02 AL 31 DE OCTUBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

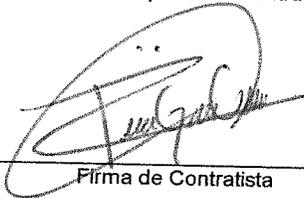
Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos 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 técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

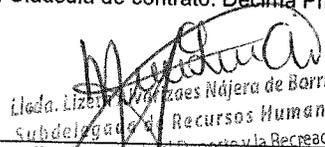
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brinde apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Recepción de la Delegación de Recursos Humanos.
2. Brinde apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Recursos Humanos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
3. Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos para las diferentes actividades relacionadas a inducción capacitación y desarrollo de personal según los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Apoye en el desarrollo de lineamientos para el correcto control, ingreso a base de datos, asignación, seguimiento y entrega de los diferentes documentos que se reciben en la Recepción de la Delegación de Recursos Humanos.
5. Brinde apoyo para optimizar las gestiones relacionadas a las diferentes solicitudes que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
6. Apoye en el Resultado de Lineamientos para la elaboración y corroboración de 50 certificaciones laborales emitidas por la Delegación de Recursos Humanos.
7. Brinde apoyo en monitoriar la asistencia del personal convocado a diferentes Capacitaciones Presenciales y Virtuales.
8. Apoye en Recepción recibiendo documentos con Control y Asignación de Archivos.

Katherine Ruby Gómez Castellanos
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Martha Lizeth Alvarizaes Najera 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)

