

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

MA. Arq. Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Viceministro:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Zoila Azucena Sánchez López</u>	CUI:	<u>2289 55955 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1738-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1003-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>27546411</u>
Número de Factura:	<u>3896132440</u>	Serie:	<u>8DBB2F4D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q35,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/09/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegacion de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El PROFESIONAL" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, 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 enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

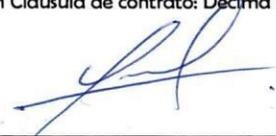
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé asesoría con la recepción y conformación de expedientes para su porterior contratación con cargo a los renglones de gasto 011 "Personal Permanente", 021 "Personal supernumerado", 031 "Jornales" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Brindé asesoría con la verificación de los expedientes para que esten completos de conformidad con el tipo de contrataciones.
- Brindé asesoría necesaria para asegurar que los expedientes con cargo a los diferentes renglones de gasto (011, 021, 031 y 029) cumplan con los lineamientos establecidos para la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindé asesoría con mejores prácticas para la verificación de los documentos presentados por los candidatos con el fin de garantizar su autenticidad.
- Brindé asesoría para la elaboración de requisiciones, cuadros de aprobación y cualquiera otro documento que sea necesario para la conformación de los expedientes con cargo a los diferentes renglones de gasto 011,021,031 y 029.
- Brindé la asesoría necesaria para asegurar que los términos de referencia enviados por el jefe inmediato de la dependencia en donde el contratista brindará sus servicios, sean congruentes con el perfil académico y de experiencia.
- Brindé asesoría para asegurar que previo a continuar con los trámites de contratación correspondientes, todos los expedientes tengan los informes de disponibilidad presupuestaria según el renglón de gasto respectivo.
- Brindé asesoría para que se cumplan con las disposiciones que en materia de contratación, emita la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindé asesoría para que se realicen las coordinaciones necesarias con los encargados de renglón, al momento de existir nuevas contrataciones.
- Atendí otras actividades que en materia de mi competencia, que fueron asignadas por el Delegado o Subdelegado de Recursos Humanos.

Zoila Azucena Sánchez López
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Donny Vidal Reyes Ramírez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Donny Vidal Reyes Ramírez
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural