

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho

Estimada Señora Directora General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Hilda Candelaria Tunche.-</u>	CUI:	<u>1781 62418 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1578-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>2690116-1</u>
Número de Factura:	<u>2518830513</u>	Serie:	<u>12C25747</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegación de Recursos Humanos</u>		

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la revisión de documentos que conforman expedientes de candidatos de los renglones 011, 021, 029 y 031, según check lists aprobado por la Dirección de Recursos Humanos para el Ministerio de Cultura y Deportes;
- b) Apoyé en la impresión de verificaciones de antecedentes penales, policíacos, solvencia fiscal y registro de contraloría general de cuentas (cuando proceda por resgistro);
- c) Brindé apoyo en la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 021 y 031;
- d) Apoyé a los candidatos en el correcto llenado de los formularios que son necesarios para la contratación;
- e) Apoyé en la elaboración de base de datos para la verificación de actualización de datos en el mes de diciembre, que servirán para la elaboración de los contratos del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Apoyé en presentar a las personas de recién ingreso con los Directores, Jefes, Encargados o Delegados;
- g) Apoyé en comunicarme con las personas elegidas para que se presentarán a laborar en las fechas requeridas;

Hilda Candelaria Tunche.-

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Donny Vidal Reyes Ramírez

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Lic. Donny Vidal Reyes Ramírez
 Delegado de Recursos Humanos



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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho

Estimada Señora Directora General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Hilda Candelaria Tunche.-</u>	CUI:	<u>1781 62418 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1578-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>2690116-1</u>
Número de Factura:	<u>2518830513</u>	Serie:	<u>12C25747</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegación de Recursos Humanos</u>		

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

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Apoyé en la revisión de documentos que conforman expedientes de candidatos de los renglones 011, 021, 029 y 031, según check lists aprobado por la Dirección de Recursos Humanos para el Ministerio de Cultura y Deportes, constatando la buena redacción (cv, cartas de recomendación, entre otros), el orden cronológico, la veracidad de los mismos;
- b) Apoyé en la impresión de un aproximado de 700 verificaciones, entre antecedentes penales, antecedente policíacos, solvencia fiscal y registro de contraloría general de cuentas (cuando proceda por registro); para constatar la veracidad de dichos documentos;
- c) Brindé apoyo en la elaboración de un aproximado 60 requisiciones de personal para los renglones 011, 021 y 031; donde se consignaron datos relevantes como número de partida presupuestaria, puesto nominal, salario, etc., para la contratación correspondiente;
- d) Apoyé a los candidatos en el correcto llenado de los formularios que son necesarios para la contratación, guiándolos paso a paso para anotar los correctos basados en los documentos presentados para conformar el expediente de contratación;
- e) Apoyé en la elaboración de base de datos para la verificación de actualización de datos en el mes de diciembre, la cual es de utilidad para la elaboración de los contratos del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, esto con el objeto de llevar el control correspondiente de los expedientes;
- f) Apoyé en presentar a las personas de recién ingreso con los Directores, Jefes, Encargados o Delegados, con el objeto de formalizar la contratación del candidato;
- g) Apoyé en comunicarme con las personas elegidas para que se presentarán a laborar en las fechas requeridas, brindándoles indicaciones del procedimiento a seguir lo cual incluye: toma de fotografía, presentarse a Inducción, entre otros;

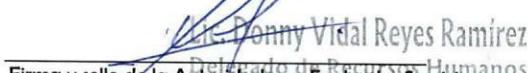
Hilda Candelaria Tunche.-

Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Donny Vidal Reyes Ramírez

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada Señora Directora General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Hilda Candelaria Tunche.-</u>	CUI:	<u>1781 62418 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1578-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>2690116-1</u>
Número de Factura:	<u>2518830513</u>	Serie:	<u>12C25747</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegación de Recursos Humanos</u>		

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Apoyé en la revisión de documentos que conforman expedientes de candidatos de los renglones 011, 021, 029 y 031, según check lists aprobado por la Dirección de Recursos Humanos para el Ministerio de Cultura y Deportes;
- b) Apoyé en la impresión de verificaciones de antecedentes penales, policíacos, solvencia fiscal y registro de contraloría general de cuentas (cuando proceda por registro);
- c) Brindé apoyo en la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 021 y 031;
- d) Apoyé a los candidatos en el correcto llenado de los formularios que son necesarios para la contratación;
- e) Apoyé en la elaboración de base de datos para la verificación de actualización de datos en el mes de diciembre, que servirán para la elaboración de los contratos del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Apoyé en presentar a las personas de recién ingreso con los Directores, Jefes, Encargados o Delegados;
- g) Apoyé en comunicarme con las personas elegidas para que se presentarán a laborar en las fechas requeridas;

Hilda Candelaria Tunche.-

Lic. Donny Vidal Reyes Ramírez

Nombre Completo del Contratista

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según cláusula de contrato: Décima primera)

Firma de contratista

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

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