

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Enero del 2023

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General de 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>Olga Teresa López Barrios</u>	CUI:	<u>2205699080101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-26-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>15806871</u>
Número de Factura:	<u>3993387997</u>	Serie:	<u>2382FF00</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,483.87</u>	Período del Informe:	<u>3/01/2023 al 31/01/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q31,483.87</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegacion de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la DELEGACION 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 sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la revisión de documentos que conforman expedientes de candidatos de los renglones 011, 021, 029 y 031, según el listado de documentos aprobado por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Brindé apoyo en la impresión de verificaciones de antecedentes penales, policíacos, solvencia fiscal y registro de Contraloría General (cuando proceda por registro).
- Apoyé en la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 021, y 031.
- Brindé apoyo a los candidatos en el correcto llenado de los formularios que son necesarios para la contratación.
- Brindé apoyo en la verificación de documentación correspondiente en el mes de octubre y diciembre que sirvan para la renovación de los contratos del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la elaboración de cuadros de aprobación de contratación y gestión de firma para los renglones 011, 021, 031, 029
- Brindé apoyo para comunicarse con las personas para que se presenten a laborar en las fechas que sean requeridos.

Olga Teresa López Barrios

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Sandra Carolina Leiva Morales

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)

Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural