

# 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>Brenda Cristina Umaña López</u>	CUI:	<u>1632 22886 1801</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-29-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>26074265</u>
Número de Factura:	<u>3351527541</u>	Serie:	<u>E9AAOEFF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.9,354.84</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 al 31/01/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.39,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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 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 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 las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada
- Apoyé durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- Apoyé en las actividades de elaboración de cuadros de movimientos de personal
- Brindé apoyo en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- Brindé apoyo especializado en el campo de administración de personal a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- Apoyé en las actividades que se realizan para la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos según las necesidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- Brindé apoyo en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna
- Brindé apoyo en las acciones de personal que se realizaron en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

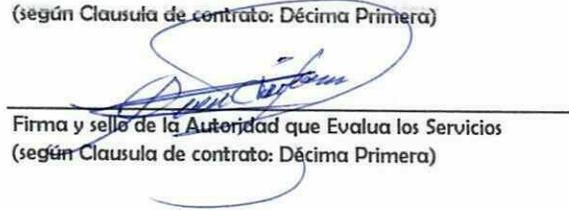
Brenda Cristina Umaña López  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

*Licda. Sandra Carolina Leiva Morales*

Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio

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)