

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
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>029-1770-2024-DGPCYN-MCD</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>682-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>SERVICIOS TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>26074265</u> |
| Número de Factura: | <u>4281617797</u> | Serie: | <u>6A8E12B6</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q.9,677.42</u> | Período del Informe: | <u>02/05/2024 AL 31/05/2024</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q.79,677.42</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/05/2024 AL 31/12/2024</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u> | | |

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA " se compromete a prestar sus servicios para la DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: CUARTA).

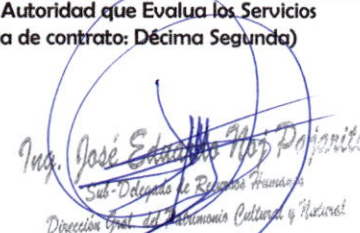
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas de acuerdo a requerimientos internos y externos.
- Apoyé en la elaboración de bases de datos que corresponden a información pública de oficio, mantener actualizados los registros a fin de cumplir con plazos estipulados.
- Apoyé en el proceso de ejecución y seguimiento de evaluación de personal.
- Brindé apoyo en la formulación, ejecución y seguimiento al plan de capacitaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo técnico en el campo de administración del Recurso Humano de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en las actividades que se realizan para la gestión de puestos 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 conformación de expedientes de personal a requerimiento de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en las acciones de personal que se realizan en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural dentro del Sistema Guatenóminas o SIARH.

Brenda Cristina Umaña López
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Ing. José Eduardo Noj Pajarito
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)


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

