

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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-DGPCVN-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>589973396</u>	Serie:	<u>F6E568EF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JULIO DE 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>		

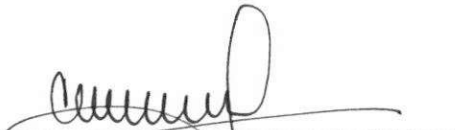
Objetivos del Contrato:

"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).

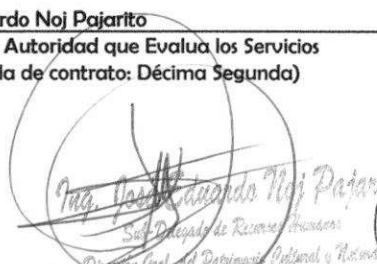
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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)

