

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Lic. José Francisco Quezada Jurado  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Sofía Elvira Tablas González</u>	CUJ:	<u>2328 65116 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-43-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>66479703</u>
Número de Factura:	<u>2500412493</u>	Serie:	<u>25289B56</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre del 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 119,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>04 de enero al 31 de diciembre del 2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Admisión</u>		

Objetivos del Contrato: "La Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales para el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Se asesoró en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
- Se logró la programación de entrevistas a los candidatos que aplican a los distintos puestos dentro de la Institución.
- Se asesoró en la elaboración de actualizaciones del documento RGAE.
- Se brindó asesoría en el Departamento de Admisión de Personal en la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección.
- Se asesoró en la aplicación de diferentes pruebas específicas a los candidatos que optan a distintos puestos dentro de la Institución.
- Se brindó asesoría en la información a estudiantes para la realización de prácticas supervisadas.
- Se asesoró en la recepción de documentos de los candidatos que optan a los diferentes puestos vacantes dentro de la Institución.

Sofía Elvira Tablas González  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Mayra Aspuc  
Nombre de la Autoridad que Evalua los  
Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Licda. Mayra Janette Aspuc Aspuc  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2021

Lic. José Francisco Quezada Jurado
Administrador General
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

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

Table with contract details including Name of Contractor (Sofia Elvira Tablas González), CUI (2328651160101.00), Agreement Number (06-2021), and Total Contract Amount (Q. 119,032.26).

Objetivos del Contrato: "La Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales para el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos...

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Se asesoró en la revisión y análisis de expediente que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
b) Se asesoró en la programación de entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la Institución.
c) Se brindó asesoría en el Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos...

Sofia Elvira Tablas González
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature]
Firma de Contratista

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

[Handwritten signature]
Licda. Mayra Inyette Axpuc Axpuc
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
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

Lic. José Francisco Quezada Jurado  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Sofia Elvira Tablas González</u>	CUI:	<u>2328 65116 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-43-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>66479703</u>
Número de Factura:	<u>2500412493</u>	Serie:	<u>25289B56</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre del 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 119,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>04 de enero al 31 de diciembre del 2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Admisión</u>		

Objetivos del Contrato: "La Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales para el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Se asesoró en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
- Se logró la programación de entrevistas a los candidatos que aplican a los distintos puestos dentro de la Institución.
- Se asesoró en la elaboración de actualizaciones del documento RGAE.
- Se brindó asesoría en el Departamento de Admisión de Personal en la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección.
- Se asesoró en la aplicación de diferentes pruebas específicas a los candidatos que optan a distintos puestos dentro de la Institución.
- Se brindó asesoría en la información a estudiantes para la realización de prácticas supervisadas.
- Se asesoró en la recepción de documentos de los candidatos que optan a los diferentes puestos vacantes dentro de la Institución.

Sofia Elvira Tablas González  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Mayra Aspuc  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Licda. Mayra Aspuc Aspuc  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)