

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre del 2023

Licenciado Rudy Israel Ortíz Dieguez
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director General

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

| | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Paula María Recinos Escobar</u> | CUI: | <u>3020421480101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-4000-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>11388081-2</u> |
| Número de Factura: | <u>262162022</u> | Serie: | <u>72A62031</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q 5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>NOVIEMBRE 2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q 14,838.71</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</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 del 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de papelería del personal de nuevo ingreso y personal activo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de nuevo ingreso y personal activo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé para el desarrollo e implementación de mejoras relacionadas a la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Atendi las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; por sus autoridades superiores.

Paula María Recinos Escobar
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 Primera)

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