

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de agosto de 2024

Licda. **María Alejandra Gandará Espino**  
**Administradora General**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**  
**Su despacho.**

Estimada Licenciada **Administradora General**

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

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	<u>Thelma Gabriela Figueroa Vivar</u>	<b>CUI:</b>	<u>1974 74594 0101</u>
<b>Número de contrato:</b>	<u>029-29-2024</u>	<b>Acuerdo Ministerial:</b>	<u>6-2024</u>
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	<u>Técnicos</u>	<b>Nit del Contratista:</b>	<u>4131159-0</u>
<b>Número de Factura:</b>	<u>839010833</u>	<b>Serie:</b>	<u>978BA211</u>
<b>Honorarios Mensuales:</b>	<u>Q. 9,000.00</u>	<b>Período del Informe:</b>	<u>mes de agosto 2024</u>
<b>Monto Total del Contrato</b>	<u>Q. 107, 419.35</u>	<b>Plazo del Contrato:</b>	<u>03 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	<u>Departamento de Gestión, Dirección de Recursos Humanos</u>		

**Objetivos del Contrato:** "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios para el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, 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 únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

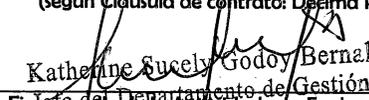
**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el ingreso y Actualización de información del personal de la Dirección Superior en el Sistema Institucional de Gestión del Recurso Humano.
- b) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la elaboración de controles relacionados a la gestión del recurso humano de la Dirección Superior y las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.
- c) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la gestión y control de vacaciones y otros relacionados a la gestión del recurso humano del despacho superior.
- d) Apoyé en el desarrollo de lineamientos que optimicen la gestión del presupuesto y las diferentes programaciones de cuotas para las nóminas de los diferentes renglones del despacho superior, así como los procesos relacionados a formulación anual de presupuesto.
- e) Apoyé en la elaboración de cálculos de Aval Financiero para personal de nuevo ingreso en los renglones presupuestarios 011, 022 y 021.
- f) Apoyé en el desarrollo de lineamientos que agilicen la elaboración e integración de informes y requerimientos de información que sea solicitada por autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes e instituciones externas.
- g) Apoyé en la elaboración de diferentes informes requeridos por entres internos y externos.

Thelma Gabriela Figueroa Vivar  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Katherine Sucely Godoy Bernal  
 Jefe del Departamento de Gestión  
 de Recursos Humanos  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Ministerio de Cultura y Deportes