

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2024

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

Estimada señora Administradora General

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

| | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Darli Noemí Silva Ortiz</u> | CUI: | <u>3010-26904-0101</u> |
| Número de contrato: | <u>029-168-2024-MCD</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1359-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>98990098</u> |
| Número de Factura: | <u>2736146889</u> | Serie: | <u>191BF4C9</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q 3,096.77</u> | Período del Informe: | <u>16 al 31 de octubre de 2024</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q 15,096.77</u> | Plazo del Contrato: | <u>16/10/2024 al 31/12/2024</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Departamento de Gestión, Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios para el Departamento de Gestión, 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 sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

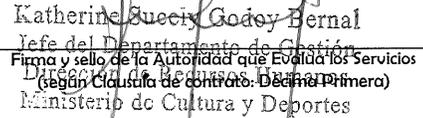
- a) Apoyé en el ingreso y registro de control y puntualidad y asistencia en el reloj biométrico.
- b) Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto control de puntualidad y asistencia en la Dirección Superior.
- c) Apoyé en el registro y control de ingresos y egresos de correspondencia en el departamento de Gestión.
- d) Brindé apoyo en la solicitud de Acuerdos Ministeriales de las diferentes acciones de personal que sean requeridas.
- e) Apoyé en la suscripción de actas administrativas de los diferentes renglones presupuestarios.
- f) Brindé apoyo en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.

Darli Noemí Silva Ortiz
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
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Dirección de Recursos Humanos
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Cultura y Deportes