

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda. Maria 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>María José Barreno Sánchez</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-105-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>542-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>72267100</u>
Número de Factura:	<u>1653295268</u>	Serie:	<u>FAA38C4A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 63,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios para 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 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) Brindé apoyo en la elaboración de documentos oficiales de la Dirección de Recursos Humanos, en materia legal laboral.
- b) Brindé apoyo en el registro físico y digital de los documentos y expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Recursos Humanos relacionados a Licencias, Lactancias, Procesos Disciplinarios y otros en materia legal laboral.
- c) Brindé apoyo en la actualización de la base de datos de los expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos en material legal laboral.
- d) Brindé apoyo en la revisión de documentos oficiales que ingresan en la Dirección de Recursos Humanos en material legal laboral.
- e) Apoyé en el seguimiento e incorporación de documentos a expedientes relacionados a Licencias, Lactancias, Procesos Disciplinarios y otros en material legal laboral.
- f) Otras actividades afines relacionadas con la contratación.

María José Barreno Sánchez
Nombre Completo del Contratista

[Firma]
Firma de Contratista

Licda. Mayra Lisseth Valle Cuches
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

[Firma]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Mayra Lisseth Valle Cuches
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Lic. 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>María José Barreno Sánchez</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-105-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>542-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>72267100</u>
Número de Factura:	<u>1653295268</u>	Serie:	<u>FAA38C4A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01/04/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 63,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios para 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 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:

- Se apoyo en la elaboración de documentos oficiales de la Dirección de Recursos Humanos, en materia legal laboral.
- Se apoyo en el registro físico y digital de los documentos y expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Recursos Humanos
- Se logró el apoyo en la actualización de la base de datos de los expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos en material
- Se apoyó el apoyo en la revisión de documentos oficiales que ingresan en la Dirección de Recursos Humanos en material legal laboral.
- Se apoyó el seguimiento e incorporación de documentos a expedientes relacionados a Licencias, Lactancias, Procesos Disciplinarios y otros
- Se apoyó actividades afines relacionadas con la contratación.

María José Barreno Sánchez
Nombre Completo del Contratista

[Firma]
Firma de Contratista

Licda. Mayra Lisseth Valle Cuches
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

[Firma]
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Mayra Lisseth Valle Cuches
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Lic. 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>María José Barreno Sánchez</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-105-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>542-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>72267100</u>
Número de Factura:	<u>1653295268</u>	Serie:	<u>FAA38C4A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01/04/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 63,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Técnico" se compromete a prestar sus servicios para 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 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:

- Se logró el apoyo en la elaboración de documentos oficiales de la Dirección de Recursos Humanos, en materia legal laboral.
- Se logró el apoyo en el registro físico y digital de los documentos y expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Recursos
- Se logró el apoyo en la actualización de la base de datos de los expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos en material
- Se logró el apoyo en la revisión de documentos oficiales que ingresan en la Dirección de Recursos Humanos en material legal laboral.
- Se logró el seguimiento e incorporación de documentos a expedientes relacionados a Licencias, Lactancias, Procesos Disciplinarios y otros
- Se logró actividades afines relacionadas con la contratación.

María José Barreno Sánchez
Nombre Completo del Contratista

[Firma]
Firma de Contratista

Licda. Mayra Lisseth Valle Cuches
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

[Firma]
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Mayra Lisseth Valle Cuches
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes