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:
Número de contrato:
Servicios (Técnicos o Profesionales):
Número de Factura:
Honorarios Mensuales:
Monto Total del Contrato
Unidad Administrativa donde presta los servicios:

Jazmin Melissa Urbina Pérez
029-169-2024-MCD
Servicios Técnicos
415843389
Q. 7,000.00
Q. 17,612.90
Departamento de Gestión de la
Dirección de Recursos Humanos

CUI:
Acuerdo Ministerial:
Nit del Contratista:
Serie:
Período del Informe:
Plazo del Contrato:

1359-2024
42312906
AB2172BA
diciembre del 2024
16 de octubre al 31 de diciembre 2024

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:

Apoyé en la planificación, cronograma y cumplimiento en cuanto a acciones a realizar para el control del archivo físico y digital de

- a) la Dirección Superior;
- b) Apoyé en el seguimiento al instructivo de confrontación de expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos;
- c) Brindé apoyo en los procedimientos de ordenamiento de expedientes de personal de la Dirección Superior;
- d) Apoyé en la elaboración de controles administrativos para la gestión de la documentación en la Dirección Superior;
- e) Brindé apoyo en la recepción de expedientes de la Direccion de Recursos Humanos
- f) Apoyé en los procesos efectuados por el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos;
- g) Apoyé en el escaneo de expedientes para ser enviados al archivo general de la Dirección Superior,

  Apoyé en el proceso de foliación de expedientes y documentación del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos
- h) Humanos de años anteriores

Jazmin Melissa Urbina Pérez

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Decima Primera)

Kathefine Suc hy Godor Bernal Jefe del Depar fractio de Gestión

Firma y sello de la Autoridad que Evaluados Servicios (según Clausula de contrator Décima Primera)

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licdc Maria Alejandra Gándara Espino Administradora General Ministerio de Cultura y Deportes Su despacho.

Estimado señor Administrador General

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

Nombre completo del Contratista:	Jazmin Melissa Urbina Pérez	CUI:	
Número de contrato:	029-169-2024-MCD	Acuerdo Ministerial:	1359-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	42312906
Número de Factura:	415843389	- Serie:	AB2172BA
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	dic-24
Monto Total del Contrato	Q 17,612.90	Plazo del Contrato:	16 de octubre al 31 de diciembre
Unidad Administrativa donde presto	Departamento de Gestión de la Dirección	<b></b>	
los servicios;	de Recursos Humanos		

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 los Resultados Obtenidos:

- a) Apoyé en la planificación, cronograma y cumplimiento en cuanto a acciones a realizar para el control del archivo físico y digital de la
- b) Apoyé en el seguimiento al instructivo de confrontación de expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos;
- c) Brindé apoyo en los procedimientos de ordenamiento de expedientes de personal de la Dirección Superior;
- d) Apoyé en la elaboración de controles administrativos para la gestión de la documentación en la Dirección Superior;
- e) Brindé apoyo en la recepción de expedientes de la Direccion de Recursos Humanos
- f) Apoyé en los procesos efectuados por el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos;
- g) Apoyé en la revisión de calculos de prestaciones a pagar, asi como apoyé en la ubicación de documentos solicitados en requierimiento de auditoría
- h) Apoyé en el escaneo de expedientes para ser enviados al archivo general de la Dirección Superior,
- i) Apoyé en el proceso de foliación de expedientes y documentación del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos de
- Apoyé en el ordenamiento físico del mobiliario ubicado en el Archivo de la Dirección Superior para eficientar el espacio asignado para el
- " buen resguardo del archivo fisico

Jazmin Melissa Urbina Pérez

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal

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

Katherine Succey Godoy Bernal Jefe del Departamento de Gestion

Firma y Blode idiAdio Add due Evalua ios Servicios (según Glasselinde contrato Decima Primera)

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licdc Maria Alejandra Gándara Espino Administradora 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:

de Recursos Humanos

Nombre completo del Contratista:	Jazmin N	Melissa Urbina Pérez	CUI:	
Número de contrato:		029-169-2024-MCD	Acuerdo Ministerial:	1359-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):		Técnicos	Nit del Contratista:	42312906
Número de Factura:		415843389	Serie:	AB2172BA
Honorarios Mensuales:	Q	7,000.00	Período del Informe:	dic-24
Monto Total del Contrato	Q	17,612.90	Plazo del Contrato:	16 de octubre al 31 de diciembre
Unidad Administrativa donde presto	Departo	mento de Gestión de la Dirección		

Objetivos del Contrato:

los servicios:

"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 los Resultados Obtenidos:

- a) Apoyé en la planificación, cronograma y cumplimiento en cuanto a acciones a realizar para el control del archivo físico y digital de la
- b) Apoyé en el seguimiento al instructivo de confrontación de expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos;
- c) Brindé apoyo en los procedimientos de ordenamiento de expedientes de personal de la Dirección Superior;
- d) Apoyé en la elaboración de controles administrativos para la gestión de la documentación en la Dirección Superior;
- e) Brindé apoyo en la recepción de expedientes de la Direccion de Recursos Humanos
- f) Apoyé en los procesos efectuados por el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos;
- Apoyé en la revisión de calculos de prestaciones a pagar, así como apoyé en la ubicación de documentos solicitados en requierimiento de auditoría
- h) Apoyé en el escaneo de expedientes para ser enviados al archivo general de la Dirección Superior,
- Apoyé en el proceso de foliación de expedientes y documentación del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos de años anteriores
- j) Brindé apoyo en el ordenamiento fisico del mobiliario del Archivo para eficientar el espacio para el resguardo del archivo fisico

Jazmin Melissa Urbina Pérez

Nombre Completo del Contratista

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Kathérine Sueely Goday Bernel
Firma de Contratista

(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Kathérine Sueely Goday Bernel
Firma de Contratista

Firma de Contratista

Firma de Contratista

Firma Disellocide I al Maridad que Evalua los Servicios (segun Slausula de contrato: Décima Primera)