

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:

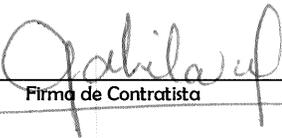
Nombre completo del Contratista:	<u>Thelma Gabriela Figueroa Vivar</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-29-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>4131159-0</u>
Número de Factura:	<u>4132258792</u>	Serie:	<u>759E127A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>mes de diciembre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 107, 419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<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).

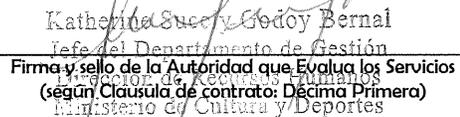
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 entes internos y externos.
- h) Apoyé en elaboración de información y documentos en respuesta a solicitud por auditoría interna.
- i) Apoyé en elaboración de información y documentos en respuesta a solicitud de usuarios a través de la Unidad de Información Pública

Thelma Gabriela Figueroa Vivar  
 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)

  
 Jefe del Departamento de Gestión  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda. María Alejandra Gandará Espino  
Administradora General  
Administración 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:

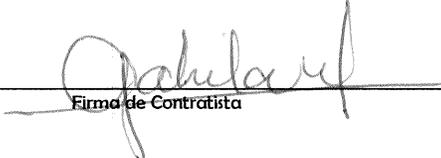
Nombre completo del Contratista:	<u>Thelma Gabriela Figueroa Vivar</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-29-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>847-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>4131159-0</u>
Número de Factura:	<u>4132258792</u>	Serie:	<u>759E127A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>3 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 107, 419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>3 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<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).

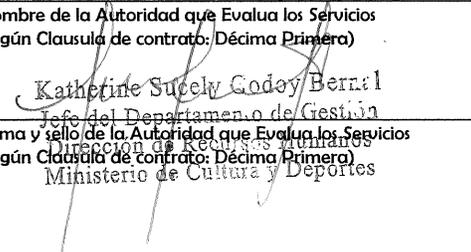
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- 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 los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

Licda. María Alejandra Gandará 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:	<u>Thelma Gabriela Figueroa Vivar</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-29-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>847-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>4131159-0</u>
Número de Factura:	<u>4132258792</u>	Serie:	<u>759E127A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>3 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 107, 419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>3 de enero al 31 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<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).

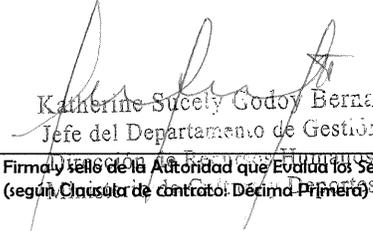
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Contar con la Base de Datos de los diferentes renglones actualizada para brindar información requerida.
- b) Cumpli con las fechas establecidas para la entrega de información sobre la cuota mensual de compromiso y Devengado
- c) Cumpli con la entrega de información solicitada por diferentes entes internos a la Dirección de Recursos Humanos
- d) Cumpli con la entrega de información solicitada por diferentes entes externos a la Dirección de Recursos Humanos
- e) Contar con el registro adecuado de las vacaciones del personal
- f) Bindé apoyo al Departamento de Gestión para el logro de los objetivos trazados
- g) Bindé apoyo al Departamento de Gestión en el proceso de formulación de nómina 2025

Thelma Gabriela Figueroa Vivar  
Nombre Completo del Contratista

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

  
Firma de Contratista

  
Katherine Sucely Godoy Bernal  
Jefe del Departamento de Gestión  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)