

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2025

Señores
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimados Señores

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>1974 74594 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-306-2024-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1543-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>41311590</u>
Número de Factura:	<u>477122395</u>	Serie:	<u>F313C393</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,709.68</u>	Período del Informe:	<u>Período del 2 al 31 de enero 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 53,709.68</u>	Plazo del Contrato:	<u>2 de enero al 30 de junio de 2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Gestión, Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyé en la elaboración de cálculos de Aval Financiero para personal de nuevo ingreso en los renglones presupuestarios 011, 022 y 021.
- 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.
- Apoyé en la elaboración de diferentes informes requeridos por entres internos y externos.
- Apoyé en elaboración de información y documentos en respuesta a solicitud por auditoría interna.
- 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Katherine Sucely Godoy Bernal
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Cultura y Deportes