

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio de 2024

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General:

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

Nombre completo del Contratista: SUELEN ARIANA CASTRO CENTENO
CUI: 3451 21244 0609
Número de contrato: DGDCFC-029-017-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales): PROFESIONALES
Acuerdo Ministerial: 14-2024
Nit del Contratista: 89035526
Número de Factura: 2363182985
Serie: EA40E7E2
Honorarios Mensuales: Q. 8,000.00
Período del Informe: JULIO 2024
Monto Total del Contrato: Q. 79,483.87
Plazo del Contrato: 03/01/2024 AL 31/10/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios: RECURSOS HUMANOS

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales para Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesoré en el control de expedientes de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
b) Asesoré en la revisión de documentos fidedignos de los expedientes de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
c) Asesoré en el análisis y conformación de los expedientes de las propuestas que se someterán al proceso de reclutamiento de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
d) Asesoré en el análisis y conformación de los expedientes por cambios contractuales del personal de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
e) Asesoré en solventar y dír seguimiento a las correcciones derivadas de la conformación de expedientes.
f) Asesoré en la elaboración de bitácora de expedientes inconclusos de las propuestas de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
g) Asesoré en la revisión y archivo digital de terminos de referencia del Renglon 029.
h) Asesoré en la elaboración y revision de contratos para los diferentes renglones presupuestarios.

Suelen Ariana Castro Centeno
Nombre Completo del Contratista
[Firma manuscrita]
-Firma de Contratista-

Lic. Juan Carlos Zacarias Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
[Lic. Juan Carlos Zacarias Ramirez]
Delegado de Recursos Humanos
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

