

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:	Jennifer Inés Barillas Najarro	CUI:	1690426420101
Número de contrato:	029-015-2026-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	5-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	68480571
Número de Factura:	1298612227	Serie:	73567204
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	MES DE MARZO DE 2026
Monto Total del Contrato	Q41,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para La Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

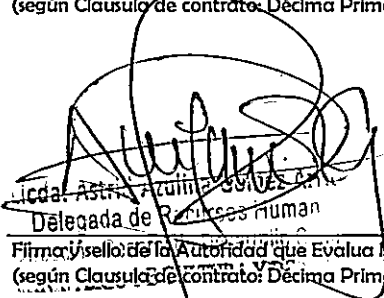
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en el orden y seguimiento de las solicitudes de vacaciones del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Apoyé en el orden y seguimiento de las justificaciones de marcaje del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- Apoyé en diferentes gestiones del proceso de contratación del renglón presupuestario 021
- Apoyé en el orden y seguimiento de los documentos concernientes a movimientos del personal de los renglones presupuestarios 021 y 011
- Apoyé en el resguardo digital de requisiciones del personal de los renglones presupuestarios 021 y 011
- Apoyé en el orden y archivo de los expedientes conformados del personal de contratación en los renglones presupuestarios 021 y 011
- Apoyé en la revisión y seguimiento de los procesos de ingreso y baja de personal, asegurando la correcta integración de la documentación y el registro oportuno en los sistemas correspondientes.
- Apoyé en el seguimiento del cumplimiento de plazos y requisitos administrativos en los procesos de recursos humanos, emitiendo alertas y reportes técnicos sobre incidencias detectadas para su corrección oportuna.

Jennifer Inés Barillas Najarro
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Astrid Azulina Gómez Arriola
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Astrid Azulina Gómez Arriola
Delegada de Recursos Humanos
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)