

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2024

ARQ. ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC
Director General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General en Funciones

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Kimberly Yahaira Morales Gómez</u>	CUI:	<u>3024 18261 0102</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-267-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>92548873</u>
Número de Factura:	<u>4047061485</u>	Serie:	<u>OFE87933</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,290.32</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 AL 31/01/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q43,290.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>La Delegación de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio, 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 únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- b) Brindé asesoría en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- c) Asesoré para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso y personal activo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- d) Brindé asesoría en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de nuevo ingreso y personal activo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- e) Asesoré para el desarrollo e implementación de mejoras relacionadas a la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Brindé asesoría para el traslado de información, como reportes e informes de personal de nuevo ingreso y personal activo, así como asesorar a los jefes de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General en relación al seguimiento de los procesos de contratación según sea requerido;
- g) Asesoré con el acompañamiento y elaboración de entrevistas para el personal de nuevo ingreso que se amerite;
- h) Brindé asesoría y atención en las reuniones y mesas de trabajo ante las solicitudes requerientes;
- i) Asesoré en informar periódicamente al encargado de renglón y presupuesto las nuevas contrataciones;
- j) Brindé asesoría en la elaboración de cuadros de aprobación y requisición de personal de los diferentes renglones, revisar los términos de referencia enviados por el jefe inmediato del contratista bajo renglón 029 a efecto que cumplan con las disposiciones establecidas;

Kimberly Yahaira Morales Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. José Eduardo Noj Pajarito
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Sub-Delegado de Recursos Humanos
Dirección Gen. del Patrimonio Cultural y Natural