

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2021

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Administrador General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Bianca Lorena Lucas Velez</u>	CUI:	<u>2758 74761 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-15-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6- 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8393733-1</u>
Número de Factura:	<u>1974946013</u>	Serie:	<u>93A37070</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Septiembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.83,322.58</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Desarrollo de Personal</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

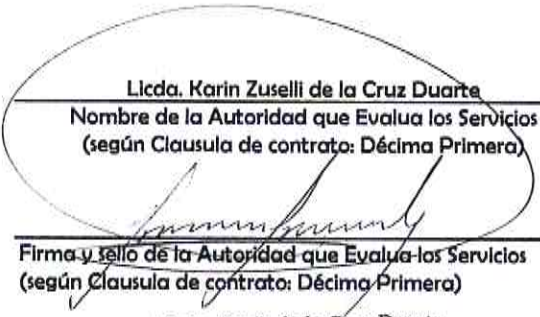
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en el reconocimiento de los colaboradores que cumplieron años en el mes de septiembre 2021.
- Apoyé en la coordinación y logística de recorridos al Palacio Nacional de la Cultura, dirigidos al personal del Ministerio.
- Brindé apoyo técnico en el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria de la Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos, correspondiente al período de enero a junio 2021.
- Apoyé en la tabulación de formatos de Evaluación del Desempeño y presentar datos estadísticos de los resultados obtenidos en el informe del proceso de manera semestral.
- Apoyé en la socialización y logística de cursos y capacitaciones virtuales con el personal a través de la vía oficial y correo electrónico.
- Brindé apoyo técnico durante las capacitaciones virtuales, para verificación del cumplimiento de objetivos esperados de las capacitaciones.
- Apoyé en la elaboración de informes de capacitaciones realizadas por el Departamento en el mes de septiembre de 2021.
- Apoyé en la emisión de gafetes institucionales solicitados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyé en el proceso de Inducción Institucional dirigido a personal de nuevo ingreso al Ministerio en el mes de agosto 2021.
- Apoyé en la gestión y seguimiento a las compras establecidas en el Plan Anual de Compras 2021 del Departamento de Desarrollo de Personal.
- Brindé apoyo administrativo en las actividades que se realizaron dentro del Departamento de Desarrollo de Personal.
- Apoyé en el registro y archivo de eventos de capacitación.
- Apoyé a la Clínica de Atención al Trabajador, en el cumplimiento y seguimiento de las medidas de higiene y prevención de enfermedades en los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes.

Bianca Lorena Lucas Velez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Karin Zuselli de la Cruz Duarte
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)

Licda. Karin de la Cruz Duarte
Jefe Depto. de Desarrollo de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes