

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre 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>Jorge Enrique Prera Manzo</u>	CUI:	<u>1861 67598 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-34-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2386714-0</u>
Número de Factura:	<u>2199341616</u>	Serie:	<u>87B1283E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>noviembre</u>
			<u>4 de Enero al 31 de</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.178,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>Diciembre del 2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales para 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 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) Asesore en las mejoras de los tiempos de respuesta de entidades fiscalizadoras.
- b) Asesore sobre el proceso de cumplimiento en la conformación de los expedientes de servicios técnicos profesionales contratados por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- c) Asesore en las mejoras de los tiempos y procedimientos de acciones de personal.
- d) Brinde asesoría en la implementación de nuevos procesos que agilicen los tiempos de entrega de documentos a las distintas unidades del Ministerio de Cultura y Deportes.
- e) Asesore en el mejoramiento de los procesos de contratación según los tiempos establecidos.
- f) Brinde asesoría para las acciones que se deriven de la contratación de personal en los diferentes renglones, se realicen en los plazos establecidos por la ley.
- g) Asesore para que se actualice de forma correcta los sistemas que tienen a cargo la Dirección de Recursos Humanos.
- h) Participe en el curso Certificación Manual Esfera impartido por el CEPREDENAC -CONRED-.
- i) Participe en la VII Plataforma Regional para la Reducción del Riesgo de Desastres en las Américas y el Caribe.
- j) Participe en el Taller para construir de forma participativa los procedimientos operativos sectoriales del PNR -CONRED-COE-.

Jorge Enrique Prera Manzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Estuardo José Valdés Rivas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Estuardo José Valdés Rivas
Director
Dirección de Recursos Humanos
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)