

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>Linda Roselin Hernández</u>	CUI:	<u>2491204370101</u>
Número de contrato:	<u>029-185-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>950-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales)	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8515299-4</u>
Número de Factura:	<u>4065411731</u>	Serie:	<u>B770E9EE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>6,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>24,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/09/2021-31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos 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 sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brinde apoyo en la recepción de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Brinde apoyo al seguimiento de traslado de informes a los diferentes departamentos.
- Apoyé en el ingreso de documentos a la base de datos.
- Apoyé en el archivo de documentos oficiales.
- Apoyé en los procesos solicitados por el Director de Recursos Humanos.
- Apoyé en la preparación de conocimientos solicitados por la SubDirectora de Recursos Humanos.
- Apoyé en la gestión del recurso humano en temas administrativos.
- Apoyé en las actividades que se desarrollaron en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.

Linda Roselin Hernández
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)



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

Lic. Estuardo José Valdés Rivas

Director
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Linda Roselln Hernández</u>	CUJ:	<u>2491204370101</u>
Número de contrato:	<u>029-185-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>950-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8515299-4</u>
Número de Factura:	<u>4065411731</u>	Serie:	<u>B770E9EE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q24,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/09/2021-31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Técnicos" se compromete a prestar sus servicios técnicos 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 sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Brinde apoyo en la recepción de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Brinde apoyo al seguimiento y traslado de informes a los diferentes departamentos.
- Apoyé en los registros para controles administrativos de los requerimientos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyé en el archivo de documentos oficiales.
- Apoyé en los procedimientos disciplinarios diligenciados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyé en los procesos administrativos solicitados por el Director de Recursos Humanos.
- Apoyé en la preparación de conocimientos solicitados por la SubDirectora de Recursos Humanos.
- Apoyé en la gestión del recurso humano en temas administrativos.
- Apoyé en las actividades que se desarrollaron en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.

Linda Roselln Hernández
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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


Lic. Estuardo José Valdés Rivas

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Linda Roselin Hernández</u>	CUI:	<u>2491204370101</u>
Número de contrato:	<u>029-185-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>950-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8515299-4</u>
Número de Factura:	<u>4065411731</u>	Serie:	<u>B770E9EE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q24,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/09/2021-31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnicos" se compromete a prestar sus servicios técnicos 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 sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- A través del apoyo en la recepción de documentos oficiales se logró minimizar el número de documentos recibidos con error.
- Se mejoró el proceso de registro y archivo de documentos oficiales recibidos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se cumplieron con las actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos tales como; altar cívico y celebración de cumpleaños.
- Se generó un mejor mecanismo de control y verificación de recepción y envío documentos oficiales en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos para agilizar el flujo de los documentos a sus destinatarios.
- Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas para agilizar de manera eficiente la información requerida por las otras unidades administrativas.
- Se mejoró el control y seguimiento de traslado de la documentación a otras unidades administrativas.
- Se mejoró el manejo de agenda y control de citas de los Directores para cumplir con todas las actividades.

Linda Roselin Hernández
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

Lic. Estuardo José Valdés Rivas
Director
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes