

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Lic. Francisco Jose 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>Miriam Lisseth Morales Ruano de Escobar</u>	CUI:	<u>2653940660101</u>
Número de contrato:	<u>029-189-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1070-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2858150-4</u>
Número de Factura:	<u>1509837928</u>	Serie:	<u>AA7DB4E0</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/10/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "La 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 sus conocimientos de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesoré en los avances para la realización de una planificación y cronograma de acciones a realizar en el archivo de la Dirección de recursos humanos.
- Asesoré en los avances de la realización de un instrumento de guía para el archivo de la Dirección de recursos humanos.
- Asesoré y apoye a la preparación de un Instructivo de conformación de expedientes para la Dirección de recursos humanos.
- Asesoré y apoye en los procedimientos para el ordenamiento total de expedientes de personal de la Dirección Superior.
- Asesoré y apoye en los avances de la elaboración de formatos de controles administrativos para la Dirección de recursos humanos.
- Asesore y apoye a la realización de los procedimientos de orden de archivo, vale de prestamo documental, foliacion de la Dirección de recursos

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano.
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 Jose 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>Miriam Lisseth Morales Ruano de Escobar</u>	CUI:	<u>2653940660101</u>
Número de contrato:	<u>029-189-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1070-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2858150-4</u>
Número de Factura:	<u>1509837928</u>	Serie:	<u>AA7DB4EO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/10/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u></u>		

Objetivos del Contrato: "La 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 sus conocimientos de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales 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:

- Asesoré en la realización de una planificación de ordenamiento, limpieza, embalaje documental de la Dirección de recursos humanos.
- Asesoré en la elaboración de un Instructivo de gestión y manejo de archivo de la Dirección de recursos humanos.
- Asesoré en la elaboración de un calendario de conformación de expedientes para la Dirección de recursos humanos.
- Asesoré en la elaboración de procedimientos para el ordenamiento y ubicación de expedientes de personal de la Dirección Superior.
- Asesoré en la elaboración de formatos de controles administrativos para la Dirección de recursos humanos.
- Asesoré en la realización de los procedimientos para prestamo documental, foliación documental.

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

