

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

**Lic. Francisco José Quezada Jurado**  
**Administrador General**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**  
**En 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>Astrid Mayari León Aldana</u>	CUJ:	<u>3016 73586 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-7-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2,021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9616600 2</u>
Número de Factura:	<u>1421299341</u>	Serie:	<u>44767BD7</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04 de enero-31 de diciembre</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 del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes**, 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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de expedientes, memoriales, oficios, providencias y demás documentos remitidos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó al personal interno y externo que visita la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos que remiten las delegaciones pertenecientes al Ministerio de Cultura y Deportes, las Direcciones del Despacho Superior e instituciones externas.
- Se apoyó en el control de calendarización correspondiente a las acciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó informando y atendiendo a usuarios internos y externos a través de diferentes vías.
- Se apoyó en actividades desarrolladas en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en la elaboración, monitoreo y archivo de los documentos que ingresan y egresan, correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos, con orden clasificado y control.

Astrid Mayari León Aldana  
Nombre Completo del Contratista

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

  
Firma de Contratista

  
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 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>Astrid Mayari León Aldana</u>	CUJ:	<u>3016 73586 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-7-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2,021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9616600 2</u>
Número de Factura:	<u>1421299341</u>	Serie:	<u>44767BD7</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04 de enero-31 de diciembre</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 del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes**, 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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de expedientes, memoriales, oficios, providencias y demás documentos remitidos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó al personal interno y externo que visita la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos que remiten las delegaciones pertenecientes al Ministerio de Cultura y Deportes, las Direcciones del Despacho Superior e instituciones externas.
- Se apoyó en el control de calendarización correspondiente a las acciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó informando y atendiendo a usuarios internos y externos a través de diferentes vías.
- Se apoyó en actividades desarrolladas en los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en la elaboración, monitoreo y archivo de los documentos que ingresan y egresan, correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos, con orden clasificado y control.

Astrid Mayari León Aldana  
Nombre Completo del Contratista

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

  
Firma de Contratista

  
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 Quesada 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>Astrid Mayari León Aldana</u>	CUJ:	<u>3016 73586 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-7-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2,021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9616600 2</u>
Número de Factura:	<u>1421299341</u>	Serie:	<u>44767BD7</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 59,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04 de enero-31 de diciembre 2,021</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 Dirección de Recursos Humanos, del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, 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 los Resultados Obtenidos:

- A través de la creación de base digital de datos de los documentos y requerimientos que trasladan las delegaciones, direcciones y unidades pertenecientes al Ministerio de Cultura y Deportes, así como instituciones y dependencias remitidas a la Dirección de Recursos Humanos, se logró un control, mejorando la localización de los mismos y el tiempo de Respuesta.
- A través del apoyo brindado al personal interno y externo que visitó la Dirección de Recursos Humanos conforme a los procedimientos y normativas vigentes, se logró agilizar los procesos en atención a lo requerido de los visitantes.
- Se logró agilizar el procedimiento de los requerimientos trasladándolos oportunamente a quien corresponde, para el respectivo seguimiento de: memoriales, oficios, providencias y demás documentos remitidos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se logró tener un control de las acciones calendarizadas en los procedimientos que realiza la Dirección de Recursos Humanos, en sus respectivos departamentos, a través del debido control de Ingreso en el tiempo establecido.
- Se brindó calidad de atención a los colaboradores y personal externo que visitaron la Dirección de Recursos Humanos, brindando información oportuna a través de vía correo electrónico, telefónica y personalmente.
- Se brindó apoyo en actividades requeridas en los departamentos pertenecientes a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se elaboraron documentos oficiales, en seguimiento a procedimientos, oficios, providencias, conocimientos, requisiciones, liquidación de facturas ante la Administración Financiera.
- Se elaboró una base de datos digital, implementando el monitoreo de los documentos elaborados en la Dirección de Recursos Humanos, así como el monitoreo del seguimiento a cada requerimiento recibido, y del archivo correspondiente de cada documento enviado.
- se mejoró el sistema de traslado de documentación a otras unidades administrativas a través de la creación de bases de datos digitales y físicas para su control y seguimiento.
- Se generó e implementó un sistema de control documental en el archivo de expedientes de personal de la Dirección Superior, implementando mejoras en la gestión documental, administrativa y personal de cada colaborador.
- Se brindó asistencia coordinando distintos requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

**Astrid Mayari León Aldana**

Nombre Completo del Contratista

**Estuardo José Vaidés Rivas**

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

  
Firma de Contratista

  
Lic. Estuardo José Vaidés Rivas:  
Director  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)