

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2022

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>029-68-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7- 2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>8393733-1</u>
Número de Factura:	<u>3853599233</u>	Serie:	<u>08E2E4E8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.9,354.84</u>	Período del Informe:	<u>03 al 31 de Enero 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.119,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Gestión</u>		

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales para el Departamento de Gestión 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 profesionales, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

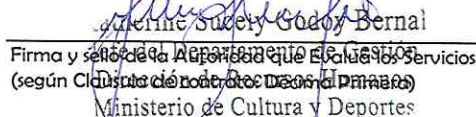
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesoré en la elaboración de actas y certificaciones de toma de posesión, bajas, suspensiones y altas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
- Asesoré en el ingreso de información y documentos respectivos de los contratos 021 del Despacho Superior.
- Asesoré en la realización de informes de altas y bajas del personal 011, 021 y 022 del Despacho Superior para su respectivo registro ante la Contraloría General de Cuentas.
- Asesoré en el registro y control del ingreso y egreso del personal del Despacho Superior, en el sistema biométrico de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesoré en la logística para el registro de datos y de palma del personal del Despacho Superior en el nuevo biométrico adquirido por la Dirección de Recursos Humanos
- Brindé asesoría en la revisión de información generada del reloj biométrico del mes de diciembre 2021, posteriormente apoyé con la solicitud de llamadas de atención, relacionadas al control de registro de marcaje del personal de la Dirección Superior.
- Asesoré en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- Asesoré en la elaboración de providencias para solicitudes de Acuerdos Ministeriales de diferentes acciones de personal de los renglones presupuestarios 011 y 029 del Despacho Superior en el mes de enero 2022.
- Brindé asesoría para el requerimiento de números de contrato del renglón 029 del Despacho Superior.

Bianca Lorena Lucas Velez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal
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)
Ministerio de Cultura y Deportes