

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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>2732867755</u>	Serie:	<u>A71D0899</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Marzo 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, 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).

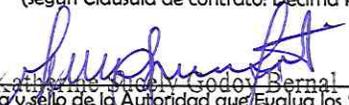
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesoré en la elaboración de actas y certificaciones de bajas, suspensiones y altas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
- b) Asesoré en la logística para el registro de datos y de huella del personal 011, 021 y 031 de las Direcciones Generales que prestan servicios en el nuevo edificio ubicado en la 7a. Avenida 3-67 zona 2.
- c) Asesoré en la logística para la comunicación y transferencia de información del biométrico ubicado en el Palacio Nacional de la Cultura con el equipo de cómputo ubicado en el nuevo edificio, para la generación de reportes y control de marcaje.
- d) 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.
- e) Brindé asesoría en la revisión de información generada del reloj biométrico del mes de enero y febrero 2022, posteriormente apoyé con la solicitud de llamadas de atención, relacionadas al control de registro de marcaje del personal de la Dirección Superior.
- f) Asesoré en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- g) 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 marzo 2022.
- h) 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 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)
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes