

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo 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>Miriam Lisseth Morales Ruano de Escobar</u>	CUI:	<u>2653940660101</u>
Número de contrato:	<u>029-97-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>314-A-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2858150-4</u>
Número de Factura:	<u>1025854000</u>	Serie:	<u>808BC502</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10.000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mayo</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 16.666.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>11/04/2022 al 31/05/2022</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:

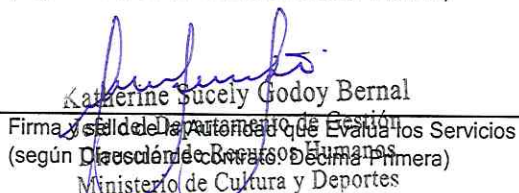
- Asesore y apoyé en la realización de los procesos reflejados en el Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesore y apoye en la realización del Plan Operativo Anual 2023, de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesore y apoye en la realización del Proyecto de Digitalización Documental de los expedientes de personal del archivo de la Dirección de Recursos Humanos
- 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 apoyé en la preparación de un Instructivo de conformación de expedientes para la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesoré y apoyé en los procedimientos para el ordenamiento total de expedientes de personal de la Dirección Superior.
- Asesoré y apoyé en los avances de la elaboración de formatos de controles administrativos para la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesore y apoyé en la realización de los procedimientos de orden de archivo, vale de préstamo documental y foliación de expedientes.

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano.
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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo 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 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>029-97-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>314-A-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2858150-4</u>
Número de Factura:	<u>1025854000</u>	Serie:	<u>808BC502</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10.000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Mayo</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 16.666.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>11/04/2022 al 31/05/2022</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).

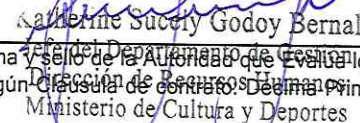
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesore y apoyé en la realización de los procesos reflejados en el Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesore y apoye en la realización del Plan Operativo Anual 2023, de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesore y apoye en la realización del Proyecto de Digitalización Documental de los expedientes de personal del archivo de la Dirección de Recursos Humanos
- 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 apoyé en la preparación de un Instructivo de conformación de expedientes para la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesoré y apoyé en los procedimientos para el ordenamiento total de expedientes de personal de la Dirección Superior.
- Asesoré y apoyé en los avances de la elaboración de formatos de controles administrativos para la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesore y apoyé en la realización de los procedimientos de orden de archivo, vale de préstamo documental y foliación de expedientes.

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano.
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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES.

Guatemala, 31 de mayo 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 RESULTADOS 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>029-97-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>314-A-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2858150-4</u>
Número de Factura:	<u>1025854000</u>	Serie:	<u>808BC502</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10.000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mayo</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 16.666.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>11/04/2022 al 31/05/2022</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).

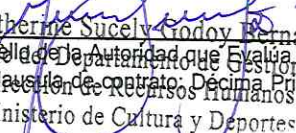
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesore y apoyé en la realización de los procesos reflejados en el Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesore y apoye en la realización del Plan Operativo Anual 2023, de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesore y apoye en la realización del Proyecto de Digitalización Documental de los expedientes de personal del archivo de la Dirección de Recursos Humanos
- 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 apoyé en la preparación de un Instructivo de conformación de expedientes para la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesoré y apoyé en los procedimientos para el ordenamiento total de expedientes de personal de la Dirección Superior.
- Asesoré y apoyé en los avances de la elaboración de formatos de controles administrativos para la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesore y apoyé en la realización de los procedimientos de orden de archivo, vale de préstamo documental y foliación de expedientes.

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano.
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)
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes