

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre 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>029-120-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>930-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2858150-4</u>
Número de Factura:	<u>3846262631</u>	Serie:	<u>A4466C33</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>noviembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q40000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/09/2022 al 31/12/2022</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:

- Asesorar en la recepción de expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesorar en la elaboración de una planificación, cronograma de actividades y acciones a realizar para la Dirección de Recursos Humanos y las diferentes Unidades Ejecutoras que la conforman, en cuanto a archivo de expedientes de personal.
- Asesorar en la elaboración de controles administrativos para la gestión de la documentación en la Dirección Superior y las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en la elaboración de un instrumento de guía para el archivo de expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos y las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en los procedimientos de ordenamiento de expedientes de personal de la Dirección Superior y las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano.

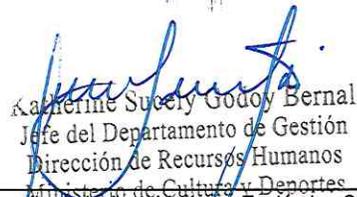
Nombre Completo del
Contratista



Firma de Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal.

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



Katherine Sucely Godoy Bernal
Jefe del Departamento de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

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