

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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:

Table with contract details: Name of contractor (Monica Lucia Abrego Jacobo de Trejo), contract number (029-45-2022), services (Technical), invoice number (470630544), monthly honorarium (Q. 8,000.00), total contract amount (Q. 95,483.87), administrative unit (Direction of Human Resources), CUI (1995719452107), ministerial agreement (6-2022), contractor NIT (43923364), series (BAE4070E), report period (December), and contract term (January 3 to December 31, 2022).

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos 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 técnicos, en la prestación de ServiciosTécnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en verificar la participación de personal de nuevo ingreso a la Inducción Institucional de cada una de las Direcciones Generales y Despacho Superior.
Apoyé en realizar convocatorias y nombramientos de participantes en las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Capacitación y Desarrollo.
Apoyé en la socialización de cursos y capacitaciones virtuales a través de la vía oficial y correo electrónico.
Apoyé en la coordinación y logística oportuna de eventos de capacitación para el personal del Ministerio.
Apoyé en la elaboración de informes de capacitaciones realizadas por el Departamento.
Apoyé en gestiones del Plan Anual de Compras -PAC- del Departamento de Desarrollo de Personal.
Apoyé en la coordinación de actividades motivacionales para el personal.
Apoyé en la emisión de gafetes institucionales a nivel Ministerio.
Apoyé en tareas administrativas de todas las actividades que se realicen dentro del Departamento.
Apoyé en la coordinación de Jornada Médica para el personal.
Brindé apoyo técnico a las Delegaciones de Recursos Humanos y/o dependencias del Despacho Superior, para la adecuada aplicación de la Evaluación del Desempeño.

Monica Lucia Abrego Jacobo de Trejo
Nombre Completo del Contratista

Handwritten signature of the contractor.

Firma de Contratista

MSc. Karin Zuselli de la Cruz Duarte
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Handwritten signature and official stamp of the authority.

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

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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 RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Monica Lucía Abrego Jacobo de Trejo</u>	CUI:	<u>1995719452107</u>
Número de contrato:	<u>029-45-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>43923364</u>
Número de Factura:	<u>470630544</u>	Serie:	<u>BAE4070E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>3 de enero al 31 diciembre 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 95,483.87</u>	Plazo del Contrato:	<u>3 de enero al 31 diciembre 2022</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 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 técnicos, en la prestación de ServiciosTécnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

### Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Se logró verificar por medio de listados y asistencia la participación de personal de nuevo ingreso a la Inducción Institucional de cada una de las Direcciones Generales y Despacho Superior.
- Se logró realizar convocatorias y nombramientos de participantes en las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Capacitación y
- Se logró la socialización de cursos y capacitaciones virtuales a través de la vía oficial y correo electrónico.
- Se logró la coordinación y logística oportuna de eventos de capacitación para el personal del Ministerio.
- Se logró la elaboración de informes de capacitaciones realizadas por el Departamento.
- Se logró gestionar del Plan Anual de Compras -PAC- del Departamento de Desarrollo de Personal.
- Se logró la coordinación de actividades motivacionales para el personal.
- Se logró la emisión de gafetes institucionales a nivel Ministerio.
- Se logró las tareas administrativas de todas las actividades que se realicen dentro del Departamento.  
Se logró la adecuada aplicación de la Evaluación del Desempeño a las Delegaciones de Recursos Humanos y/o dependencias del Despacho Superior
- Se logró la coordinación de Jornadas Médicas para el personal.

Monica Lucía Abrego Jacobo de Trejo

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

MSc. Karin Zuselli de la Cruz Duarte

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)

Jefe Depto. de Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Monica Lucía Abrego Jacobo de Trejo</u>	CUJ:	<u>1995719452107</u>
Número de contrato:	<u>029-45-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>43923364</u>
Número de Factura:	<u>470630544</u>	Serie:	<u>BAE4070E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>3 de enero al 31 diciembre 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 95,483.87</u>	Plazo del Contrato:	<u>3 de enero al 31 diciembre 2022</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 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 técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Apoyé en verificar la participación de personal de nuevo ingreso a la Inducción Institucional de cada una de las Direcciones Generales y
- Apoyé en la realización del diagnóstico anual de necesidades de capacitación.
- Apoyé en realizar convocatorias y nombramientos de participantes en las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Capacitación y
- Apoyé en la socialización de cursos y capacitaciones virtuales a través de la vía oficial y correo electrónico
- Apoyé en la coordinación y logística oportuna de eventos de capacitación para el personal del Ministerio.
- Apoyé en la elaboración de informes de capacitaciones realizadas por el Departamento.
- Brindé apoyo técnico a las Delegaciones de Recursos Humanos y/o dependencias del Despacho Superior, para la adecuada aplicación de la Evaluación del Desempeño.
- Apoyé en la tabulación de formatos de Evaluación del Desempeño y presentar datos estadísticos de los resultados obtenidos en el informe del proceso de manera semestral.
- Apoyé en la coordinación de actividades motivacionales para el personal.
- Apoyé en la elaboración y gestión del Plan Anual de Compras -PAC- del Departamento de Desarrollo de Personal.
- Apoyé en el registro y archivo de eventos de capacitación.

Monica Lucía Abrego Jacobo de Trejo  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

MSc. Karin Zuselli de la Cruz Duarte  
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)  
Jefe Depto. de Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes