

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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Bianca Lorena Lucas Velez</u>	CUJ:	<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>1972193169</u>	Serie:	<u>00CCCEA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 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).

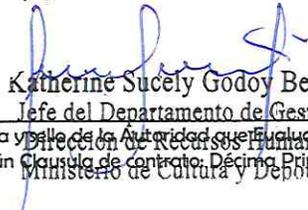
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 la entrega del reporte de asistencia del mes de noviembre 2022 del personal de las Direcciones Generales que prestan servicios en el nuevo edificio ubicado en la 7a. Avenida 3-67 zona 2.
- Asesoré en el registro y control del ingreso y egreso del personal de la Dirección Superior, en el sistema biométrico de la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindé asesoría en la revisión de información generada del reloj biométrico del mes de noviembre 2022, posteriormente apoyé con la solicitud de llamadas de atención, relacionadas al control de registro de marcaje del personal de la Dirección Superior.
- Asesoré en las respuestas brindadas por la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- Asesoré en demás procesos administrativos a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

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)


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)

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>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>1972193169</u>	Serie:	<u>000CCE5A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022</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 los Resultados Obtenidos:

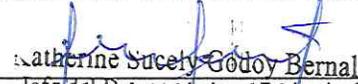
Se brindó el asesoramiento oportuno en los procesos a cargo del Departamento de Gestión, obteniendo los resultados siguientes:

- Se brindó el seguimiento respectivo al registro de marcaje del personal del Despacho Superior, a manera que el Departamento de Gestión brindara la supervisión respectiva de asistencia, puntualidad y salida de labores durante el año 2022.
- Se solicitaron los Acuerdos Ministeriales para la debida aprobación de la máxima autoridad, de las contrataciones y tomas de posesión, así como bajas efectuadas en el Despacho Superior durante el año 2022.
Se dio seguimiento para que el personal de nuevo ingreso 021 y 011 del Despacho Superior contaran con la debida inscripción en el Instituto
- Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS, brindando el formulario respectivo. Así como se atendieron solicitudes de actualización de datos del personal ante el IGSS.
- Se generaron documentos oficiales a destinatarios internos y externos al Ministerio, para brindar lineamientos así como seguimiento a solicitudes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se emitieron Actas que respalden los movimientos de personal efectuados en el Sistema GUATENOMINAS.
- Se dieron los avisos respectivos a los analistas de nóminas para la debida publicación de altas, ascensos y bajas del personal 011 y 021 del Despacho Superior ante la Contraloría General de Cuentas.

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

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>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>1972193169</u>	Serie:	<u>000CCE5A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2022 al 31/12/2022</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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

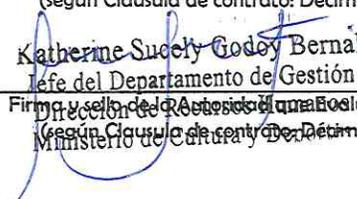
Se brindó el asesoramiento oportuno en los procesos a cargo del Departamento de Gestión, en las actividades siguientes:

- Asesoré en la elaboración de contratos de personal contratado en el renglón 021.
Asesoré en la realización de informes de altas, ascensos y bajas del personal 011 y 021 para su respectivo registro ante la Contraloría General de Cuentas.
- Asesoré en la elaboración de actas y certificaciones de tomas de posesión, bajas, suspensiones y altas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
- Asesoré en la emisión de formularios de inscripción y actualización de datos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS.
- Asesoré en la logística para el registro de datos y de huella del personal 011, 021 y 031 de la Dirección Superior y Direcciones Generales que prestan servicios en el edificio ubicado en la 7a. Avenida 3-67 zona 2.
- 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 edificio en zona 2, para la generación de reportes y control de marcaje.
- 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.
- Brindé asesoría en la revisión de información generada del reloj biométrico de los meses de enero a diciembre 2022, 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 realizadas durante enero a diciembre 2022, de los renglones presupuestarios 011, 021 y 029 del Despacho Superior.
- Brindé asesoría para el requerimiento de números de contrato del renglón 021 y 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)


Katherine Sucely Godoy Bernal
Jefe del Departamento de Gestión
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Dirección de Recursos Humanos
(según Clausula de contrato: Décima Primera)