

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2023

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:

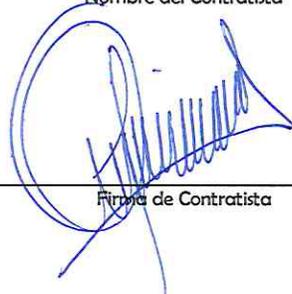
Nombre completo del Contratista:	MIRIAM LISSETH MORALES RUANO	CUI:	2653940660101
Número de contrato:	029-56-2023	Acuerdo Ministerial:	No. 6-2023
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Nit del Contratista:	28581504
Número de Factura:	2496351995	Serie:	C9DEC606
Honorarios Mensuales:	Q9,354.84	Período del Informe:	03 al 31 de enero del 2023
Monto Total del Contrato	Q39,354.84	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de abril de 2023
Unidad Administrativa donde presta	Departamento de Gestión		

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios 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 que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la planificación de acciones relacionadas a la gestión del Personal para la Dirección de Recursos Humanos y las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes.
- b) Asesoré 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.
- c) Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la creación 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.
- d) Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la recepción y gestión de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la generación de certificados, formularios de inscripción y actualización electrónicos del IGSS.
- f) Asesoré en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- g) Asesoré en la elaboración de solicitudes de Acuerdos Ministeriales de las diferentes acciones de personal de la Dirección Superior.

Miriam Lisseth Morales Ruano
 Nombre del Contratista



Firma de Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal
 Jefe del Departamento de Gestión



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