

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 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:                   | 029-194-2023                 | Acuerdo Ministerial: | No. 444-2023                      |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Profesionales                | Nit del Contratista: | 28581504                          |
| Número de Factura:                    | 2618182626                   | Serie:               | 4290BA01                          |
| Honorarios Mensuales:                 | Q10,000.00                   | Período del Informe: | Junio año 2023                    |
| Monto Total del Contrato              | Q39,677.42                   | Plazo del Contrato:  | 02 de mayo al 31 de julio 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la recepción y gestión de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la generación de certificados, formularios de inscripción y actualización electrónicos del IGSS.
- Asesoré en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- 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

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)