

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre 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:	<u>Monica Lucía Abrego Jacobo de Trejo</u>	CUI:	<u>1995 71945 2107</u>
Número de contrato:	<u>029-288-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>847-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>43923364</u>
Número de Factura:	<u>3519170935</u>	Serie:	<u>B9EE68BO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de noviembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.40,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01 de agosto al 31 de diciembre de 2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Desarrollo de Personal</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios para el Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de los Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

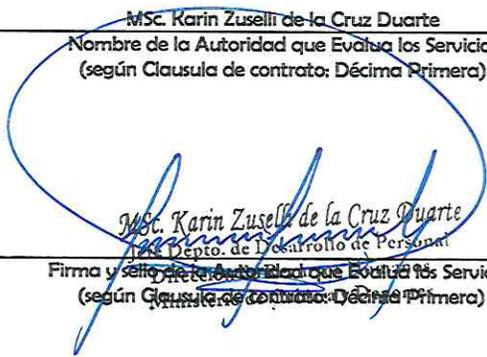
### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 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 brindar apoyo técnico a la Delegaciones de Recursos Humanos y/o dependencias del Despacho Superior para la adecuada aplicación de la Evaluación del Desempeño.
- Apoyé en la coordinación de actividades motivacionales para el personal.
- Apoyé en la coordinación de jornada médica 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

Monica Lucía Abrego Jacobo de Trejo  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

MSc. Karin Zusella 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)