



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Williams Alexander Sián Yoc	CUI:	2457 13190 0111
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-290-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Asesoré a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, para la correcta aplicación de la Guía de Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos del Ministerio en los procesos de elaboración de manuales de normas y procedimientos de las distintas unidades administrativas.
- Asesoré en la revisión y recomendación a las dependencias del Ministerio en los procesos de elaboración y actualización de manuales, la mejora de sus procesos administrativos.
- Asesoré en la optimización y simplificación de procesos, en los manuales en proceso de actualización.
- Asesoré en la realización de formas, flujogramas, corrección de estilo y redacción de procedimientos.
- Asesoré en los análisis integrales, identificando dependencias que realizan funciones similares, para determinar y definir procedimientos estándares.
- Asesoré en la actualización de manuales administrativos, estructuras organizacionales, guías, reglamentos y otros instrumentos de desarrollo institucional, de todas las dependencias del Ministerio, en base a las normas emitidas por los entes rectores.
- Asesoré en la elaboración de herramientas de recopilación de información para elaboración o actualización de manuales administrativos.

- h) Asesoré en la organización de reuniones de coordinación con las dependencias del ministerio para para el análisis y actualización de los manuales administrativos, cuando se tengan procesos comunes o estándares.
- i) Asesoré en la elaboración de cronogramas, presentaciones e informes de avances sobre los manuales institucionales.
- j) Asesoré en la coordinación intrainstitucional e interinstitucional para la capacitación relacionada a elaboración de manuales administrativos, reglamento orgánico interno, estructura organizacional y otros relacionados al proceso administrativo.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se concluyó con la asesoría a las dependencias del Ministerio en los procesos de elaboración y actualización de manuales administrativos y el desarrollo de cada uno de los elementos que componen estos documentos siguientes:
 - ✓ Manual de Normas y Procedimientos del Despacho Ministerial
 - ✓ Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes
 - ✓ Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones del Ministerio de Cultura y Deportes
 - ✓ Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo
 - ✓ Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Deportes y Recreación
 - ✓ Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos
- b) Se elaboraron las formas, flujogramas, estilo y redacción de procedimientos.
- c) Se organizó la metodología, logística, diseño y coordinación de las dependencias para la actualización de los manuales administrativos.
- d) Se elaboró la planificación, presentaciones, informes de avances sobre los manuales del Ministerio.
- e) Se consolidó la información para la recopilación de inventarios de procedimientos para la actualización de los mismos.

Williams Alexander Sián Yoc

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Mariela Alejandra Morataya Contreras

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Cultura y Deportes