

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Marielos de los Angeles Quiroa Velásquez de Gómez</u>	CUI:	<u>2554 88637 1201</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-454-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>979-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>61370959</u>
Número de Factura:	<u>2454405535</u>	Serie:	<u>16E4DCFO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MES DE DICIEMBRE DE 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.18,166.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>12 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el desarrollo de los lineamientos para el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, providencias y demás documentos que emita la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Apoyé en el archivo y control de la correspondencia de ingreso y egreso de la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Apoyé en fotocopiar todo tipo de documentos requeridos a la Delegación de Recursos Humanos.
Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y solución de consultas de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes
- e) Fortalecimiento de las Culturas y otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes
Apoyé en el control y manejo de solicitudes del personal perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- f) Apoyé en funciones secretariales asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- g) Fortalecimiento de las Culturas.
- h) Apoyé en la elaboración de un informe mensual respecto a las actividades realizadas en la Delegación de Recursos Humanos.
- i) Apoyé con la captura de fotografías y control de archivo digital del mismo del personal contratado por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Apoyé en la solicitud de gafetes institucionales para el personal de nuevo ingreso de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- j) Apoyé con llevar una base de datos actualizada del personal contratado de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- k) Apoyé con dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- l) Apoyé con dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Marielos de los Angeles Quiroa Velásquez de Gómez
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda. NYDIA LIZBETH REYES LUCERO
 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)
 Licda. NYDIA LIZBETH REYES LUCERO
 Delegada de Recursos Humanos
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
 Guatemala, C. A.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Marielos de los Angeles Quiroa Velásquez de Gómez</u>	CUI:	<u>2554 88637 1201</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-454-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>979-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>61370959</u>
Número de Factura:	<u>2454405535</u>	Serie:	<u>16E4DCFO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>12 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.18,166.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>12 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el periodo Comprometido:

- a) Apoyé en el desarrollo de los lineamientos para el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, providencias y demás documentos que emita la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Apoyé en el archivo y control de la correspondencia de ingreso y egreso de la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Apoyé en fotocopiar todo tipo de documentos requeridos a la Delegación de Recursos Humanos.
- e) Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y solución de consultas de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes
- f) Apoyé en el control y manejo de solicitudes del personal perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- g) Apoyé en funciones secretariales asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- h) Apoyé en la elaboración de un informe mensual respecto a las actividades realizadas en la Delegación de Recursos Humanos.
- i) Apoyé con la captura de fotografías y control de archivo digital del mismo del personal contratado por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- j) Apoyé en la solicitud de gafetes institucionales para el personal de nuevo ingreso de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- k) Apoyé con llevar una base de datos actualizada del personal contratado de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- l) Apoyé con dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Marielos de los Angeles Quiroa Velásquez de Gómez
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda. NYDIA LIZBETH REYES LUCERO
 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)
 Licda. NYDIA LIZBETH REYES LUCERO
 Delegada de Recursos Humanos
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Marielos de los Angeles Quiroa Velásquez de Gómez</u>	CUI:	<u>2554 88637 1201</u>
Número de contrato:	<u>DGDGFC-029-454-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>979-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>61370959</u>
Número de Factura:	<u>2454405535</u>	Serie:	<u>16E4DCFO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>12 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.18,166.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>12 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

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

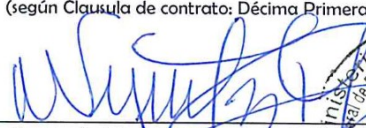
Desarrollo Ordenado de los Resultados obtenidos:

- a) Se logró desarrollar los lineamientos para el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Se logró la elaboración de 121 oficios, 2 circulares, providencias, 11 conocimientos y demás documentos que emitió la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Se logró archivar 380 documentos y controlar la correspondencia de 260 documentos ingresados y 136 documentos egresados de la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Se logró fotocopiar 167 diferentes tipos de documentos requeridos a la Delegación de Recursos Humanos.
- e) Se logró brindar atención de las llamadas telefónicas y solucionar las diferentes consultas de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes
- f) Se logró el control y manejo de 65 solicitudes del personal perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- g) Se logró cumplir con las funciones secretariales asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- h) Se logró la elaboración de 4 informes mensuales correspondientes al mes de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, respecto a las altas y bajas del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas .
- i) Se logró la captura de 115 fotografías para llevar un control y archivo digital del mismo del personal contratado por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- j) Se logró la solicitud de 121 gafetes institucionales para el personal de nuevo ingreso de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- k) Se logró llevar una base de datos actualizada del personal contratado de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- l) Se logró seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que eran de competencia de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Marielos de los Angeles Quiroa Velásquez de Gómez
 Nombre Completo del Contratista


 Firma del Contratista

Licda. NYDIA LIZBETH REYES LUCERO
 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)
 Licda. NYDIA LIZBETH REYES LUCERO
 Delegada de Recursos Humanos
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

