

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril 2022

Lic. Francisco Jose 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>Miriam Lisseth Morales Ruano de Escobar</u>	CUI:	<u>2653940660101</u>
Número de contrato:	<u>029-97-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>314-A-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2858150-4</u>
Número de Factura:	<u>2242266566</u>	Serie:	<u>DBAA2B03</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,666.67</u>	Período del Informe:	<u>11 al 30 de abril</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 16,666.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>11/04/2022 al 31/05/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "La profesional " se compromete a prestar sus servicios profesionales para la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (Según Clausula de contrato: Tercera).

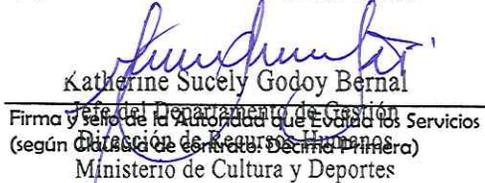
### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesoré en los avances para la realización de una planificación y cronograma de acciones a realizar en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesoré en los avances de la realización de un instrumento de guía para el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesoré y apoyé a la preparación de un Instructivo de conformación de expedientes para la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesoré y apoyé en los procedimientos para el ordenamiento total de expedientes de personal de la Dirección Superior.
- Asesoré y apoyé en los avances de la elaboración de formatos de controles administrativos para la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesoré y apoyé a la realización de los procedimientos de orden de archivo, vale de préstamo documental, foliación de la Dirección de Recursos Humanos.

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano.  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal.  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Katherine Sucely Godoy Bernal  
Jefe del Departamento de Gestión  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes