

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	029-159-2025-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2025
Acuerdo Ministerial:	599-2025	Fecha del informe:	30/12/2025

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	diciembre	2025		31	diciembre	2025

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios profesionales individuales en general para 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 (según Clausula de contrato: Tercera).

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia
a) Asesoré en la actualización de la Guía de Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos del Ministerio y elaboración de nuevas guías, para otro tipo de manuales. b) Asesoré 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. (Adquisiciones, Combustibles, Tarjeta de Compra Institucional, Planificación, Comunicación, Unidad de Género, Almacén y Contabilidad). c) Asesoré en la elaboración de formas, flujogramas, estilo y redacción de procedimientos. d) Asesoré en la elaboración y consolidación de herramientas de recopilación de información para la actualización de manuales administrativos. e) Asesoré en la organización, metodologías, logística, diseño, entrega y coordinación de las dependencias para la actualización de los manuales administrativos. f) Asesoré en la elaboración y resguardo del inventario de versiones finales de manuales en física y digital. g) Asesoré en la elaboración de la planificación, presentaciones, informes de avances sobre los manuales del Ministerio.



- h) 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.
- i) Asesoré en taller de Lineamientos para la aplicación de Guía Institucional para la Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos.
- j) Asesoré en la consolidación de información para la recopilación de inventarios de procedimientos para la actualización de los mismos.

Williams Alexander Sián Yoc

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mariela Alejandra Morataya Contreras

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)

Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

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

Número de Contrato:	029-159-2025-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2025
Acuerdo Ministerial:	599-2025	Fecha del informe:	30/12/2025

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	julio	2025		31	diciembre	2025

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios profesionales individuales en general para 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 (según Clausula de contrato: Tercera).

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia
a) Asesoré en la actualización de la Guía de Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos del Ministerio y elaboración de nuevas guías, para otro tipo de manuales. b) Asesoré 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 de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Manejo de Cupones Canjeables y Lubricantes, Versión 3 Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes Manual de Inventario de Activos Fijos del Ministerio de Cultura y Deportes Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Comunicación y Difusión Cultural Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica versión 2 del Ministerio de Cultura y Deportes Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones del Ministerio de Cultura y Deportes Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de las Artes Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Deportes y Recreación c) Asesoré en la elaboración de formas, flujogramas, estilo y redacción de procedimientos.

- d) Asesoré en la elaboración y consolidación de herramientas de recopilación de información para la actualización de manuales administrativos.
- e) Asesoré en la organización, metodologías, logística, diseño, entrega y coordinación de las dependencias para la actualización de los manuales administrativos.
- f) Asesoré en la elaboración y resguardo del inventario de versiones finales de manuales en física y digital.
- g) Asesoré en la elaboración de la planificación, presentaciones, informes de avances sobre los manuales del Ministerio.
- h) 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.
- i) Asesoré en taller de Lineamientos para la aplicación de Guía Institucional para la Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos.
- j) Asesoré en la consolidación de información para la recopilación de inventarios de procedimientos para la actualización de los mismos.

Williams Alexander Sián Yoc

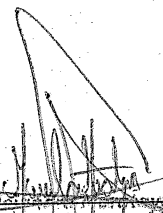
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Mariela Alejandra Morataya Contreras

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)

Ministerio de Cultura y Deportes

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

Número de Contrato:	029-159-2025-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2025
Acuerdo Ministerial:	599-2025	Fecha del informe:	30/12/2025

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2025		31	diciembre	2025

Objeto del Contrato

El Contratista" se compromete a prestar sus servicios profesionales individuales en general para 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 (según Clausula de contrato: Tercera).

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

a) Se aprobó Guía Institucional para la Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes. Con acuerdo Ministerial 968-2025 de fecha 06 de octubre de 2025.

b) Se aprobó Manual de Normas y Procedimientos de Inventario de Activos Fijos del Ministerio de Cultura y Deportes. Con acuerdo Ministerial 1105-2025 de fecha 10 de noviembre de 2025.

c) 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 de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Manejo de Cupones Canjeables y Lubricantes, Versión 3

Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad

Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes

Manual de Inventario de Activos Fijos del Ministerio de Cultura y Deportes

Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Comunicación y Difusión Cultural

Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica versión 2 del Ministerio de Cultura y Deportes

Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Auditoría Interna

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones del Ministerio de Cultura y Deportes

Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de las Artes

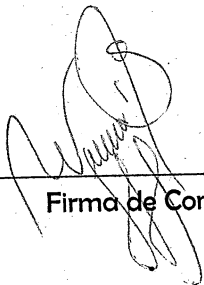
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo

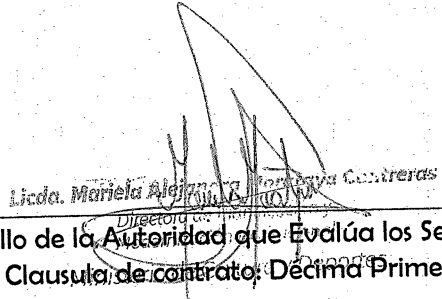
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Deportes y Recreación

- d) Se elaboraron las formas, flujogramas, estilo y redacción de procedimientos.
- e) Se elaboraron y consolidaron las herramientas de recopilación de información para la actualización de manuales administrativos.
- f) Se organizó la metodología, logística, diseño, entrega y coordinación de las dependencias para la actualización de los manuales administrativos.
- g) Se resguardó del inventario de versiones finales de manuales en física y digital.
- h) Se elaboró la planificación, presentaciones, informes de avances sobre los manuales del Ministerio.
- i) Se coordinó con las capacitaciones institucionales e intrainstitucionales para la elaboración de manuales administrativos, estructura organizacional y otros relacionados al proceso administrativo.
- j) Se impartió el taller de Lineamientos para la aplicación de Guía Institucional para la Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos.
- k) 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 de Contratista

Mariela Alejandra Morataya Contreras
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
Directora de Recursos Humanos
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)