

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Vivian Carolina López Rivera</u>	CUI:	<u>2225 62161 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1780-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>78116740</u>
Número de Factura:	<u>2306756465</u>	Serie:	<u>C8B122F9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto 2024</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 55,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>		

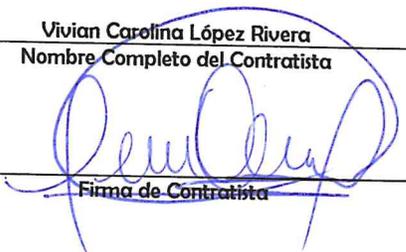
Objetivos del Contrato:

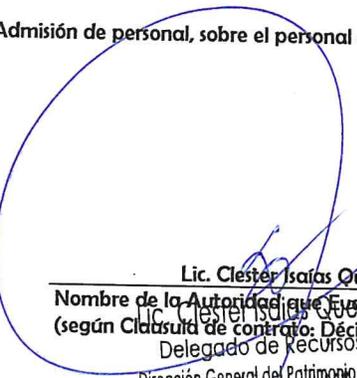
"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papaeeleria del personal de nuevo ingreso y personal activo de la dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de nuevo ingreso y personal activo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé para el desarrollo e implementación de mejoras relacionadas a la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en el acompañamiento y elaboración de entrevistas para el personal de nuevo ingreso que se amerite.
- Apoyé en brindar información periódicamente a la Coordinación de Admisión de personal, sobre el personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Vivian Carolina López Rivera  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

  
Lic. Clester Isaías Queché Raquíz  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)