

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>JEFERSON OSWALDO JUÁREZ ALCÁNTARA</u>	CUI:	<u>2392 46276 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-3190-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1291-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8098883-0</u>
Número de Factura:	<u>1016348678</u>	Serie:	<u>FDB10700</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 21,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/10/2024 - 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>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 :

- APOYE EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS DE PERSONAL, CONTROLANDO EL INGRESO Y EGRESO DE LOS MISMOS, QUE CONTENGA INFORMACION RELEVANTE DE SERVIDORES ACTIVOS Y EX SERVIDORES.
- APOYE EN EL ORDEN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES FISICOS DE LA DELEGACION, LOS CUALES DEBEN SER CATALOGADOS SEGÚN CORRESPONDA, DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES
- APOYE EN EL LEVANTADO DE INVENTARIO HISTORICO DE LOS EXPEDIENTES Y LA DOCUMENTACION QUE LOS CONFORMA, CON LA FINALIDAD DE RESGUARDAR DE MANERA APROPIADA LOS MISMOS
- APOYE EN FACILITAR LA CLASIFICACION Y ACCESO A LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL RESGUARDO DE LA DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS
- APOYE CON EL ENVIO, RECEPCION Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- APOYE CON TAREAS ADMINISTRATIVAS, ASI COMO, LA GESTION DE IMPRESIONES, FOTOCOPIAS Y ESCANEADO DE ARCHIVOS
- OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS A PRESTAR

JEFERSON OSWALDO JUÁREZ ALCÁNTARA

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADO CLESTER QUECHE
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Lic. Clester Isaac Queché Raquíz

Delegado de Recursos Humanos
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)
Ministerio de Cultura y Deportes