

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre 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-DGPCYN-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>3491384580</u>                        | Serie:               | <u>142FA670</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 7,000.00</u>                       | Período del Informe: | <u>Noviembre 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 papaeleería 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 Ismael Queché Raquiz  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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