

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:	JEFERSON OSWALDO JUÁREZ ALCÁNTARA	CUI:	2392 46276 0101
Número de contrato:	029-3190-2024-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	1291-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	Nit del Contratista:	8098883-0
Número de Factura:	3336848954	Serie:	4AFA2AE7
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	NOVIEMBRE 2024
Monto Total del Contrato	Q 21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2024 - 31/12/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

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 :

- a) 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.
- b) 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
- c) 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
- d) 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
- e) APOYE CON EL ENVIO, RECEPCION Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- f) APOYE CON TAREAS ADMINISTRATIVAS, ASI COMO, LA GESTION DE IMPRESIONES, FOTOCOPIAS Y ESCANEADO DE ARCHIVOS
- g) 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 Isaias Queche Raquiz  
Delegado de Recursos Humanos

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Ministerio de Cultura y Deportes  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)