

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 2025

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 JUAREZ ALCANTARA	CUI:	2392 46276 0101
Número de contrato:	029-212-2025-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	7-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	Nit del Contratista:	80988830
Número de Factura:	2645444471	Serie:	227B330D
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	MARZO 2025
Monto Total del Contrato	Q 41,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2025 - 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoye en el manejo de documentos de personal, controlando el ingreso y egreso de los mismos, que contenga información relevante de servidores activos y ex servidores
- Apoye en el orden y control de los expedientes físicos de la Delegación, los cuales deben ser catalogados seguir corresponda, de los servidores y ex servidores
- Apoye en el levantado de inventario histórico de los expedientes y la documentación que los conforma, con la finalidad de resguardar de manera apropiada los mismos
- Apoye en facilitar la clasificación y acceso a la información de los documentos que se encuentran en resguardo de la Delegación de Recursos Humanos
- Apoye con el envío, recepción y archivo de correspondencia que ingrese a la unidad administrativa
- Apoye con tareas administrativas, así como, la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar

JEFERSON OSWALDO JUAREZ ALCANTARA

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADO CLESTER QUECHE

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Decima primera)

Lic. Clester Ismael Queché Raquíz
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Firma y sello de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Decima primera)