

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de junio 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-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	7-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	Nit del Contratista:	80988830
Número de Factura:	2575582741	Serie:	3FE5BDEF
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	JUNIO 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 :

- a) 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
- b) 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
- c) 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
- d) Apoye en facilitar la clasificación y acceso a la información de los documentos que se encuentran en resguardo de la Delegación de Recursos Humanos
- e) Apoye con el envió, recepción y archivo de correspondencia que ingrese a la unidad administrativa
- f) Apoye con tareas administrativas, así como, la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos
- g) 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 clausula de contrato: Decima primera)

Lic. Clester Indias Queché Ragúiz
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Firma y sello de la autoridad que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: Decima primera)