

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Julio 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:	<u>Brenda Cristina Umaña López</u>	CUI:	<u>1632 22886 1801</u>
Número de contrato:	<u>029-757-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>586-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2607426-5</u>
Número de Factura:	<u>1279676219</u>	Serie:	<u>1C984F47</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JULIO DE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q60,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2025 AL 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 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 :

- Apoyé en las actividades la preparación de documentos que se envían a las instancias respectivas de acuerdo a requerimientos internos y externos.
- Apoyé en la elaboración de bases de datos que corresponden a información pública de oficio, mantener actualizados los registros a fin de cumplir con plazos estipulados.
- Apoyé en el proceso de ejecución y seguimiento de evaluación de personal.
- Brindé apoyo en la formulación, ejecución y seguimiento al plan de capacitaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo técnico en el campo de administración del Recurso Humano de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en las actividades que se realizan para la gestión de puestos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos según las necesidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en las actividades de conformación de expedientes de personal a requerimiento de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en las acciones de personal que se realizan en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural dentro del Sistema Guatemóminas o SIARH.
- Brindé apoyo en las actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.

Brenda Cristina Umaña López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Clester Isaías Queché Raquíz
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Clester Isaías Queché Raquíz
Delegado de Recursos Humanos

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

