



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 1

Nombre del Contratista:	Ana Paola Duque Torres de Ortíz	CUI:	1907 05280 0101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		

Número de Contrato:	029-136-2026-MCD	Plazo de Contrato:	02 de febrero al 30 de junio del 2026
Acuerdo Ministerial:	77-2026	Fecha del informe:	30/06/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	junio	2026		30	junio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (**según Clausula de contrato: Tercera**).

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Apoyé en el archivo como clasificación y resguardo de la correspondencia enviada y recibida en el Departamento de Admisión, para el adecuado orden, registro y conservación documental.
- Apoyé en la elaboración y revisión de documentos administrativos tales como oficio, providencias, comunicaciones internas y demás documentos requeridos en el Departamento.
- Brindé atención telefónica y presencial a las personas que se dirigen al Departamento de Admisión, proporcionando información clara y canalizando las solicitudes al personal correspondiente.
- Apoyé en la digitalización y escaneo de documentos generados por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos para su correcta organización y resguardo.
- Apoyé en la confirmación de referencias y entrevistas de los candidatos del Despacho Ministerial.
- Apoyé en la coordinación y logística de reuniones, entrevistas y eventos organizados por el Departamento de Admisión, incluyendo la preparación de materiales, convocatorias y registros de asistencia.

Ana Paola Duque Torres de Ortíz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Miriam Lisseth Morales Ruano
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES	
		Dirección de Recursos Humanos	
		Página 1 de 1	

Nombre del Contratista:	Ana Paola Duque Torres de Ortíz	CUI:	1907 05280 0101
Servicios (Técnicos o Profesionales):		Servicios Técnicos	
Número de Contrato:	029-136-2026-MCD	Plazo de Contrato:	02 de febrero al 30 de junio del 2026
Acuerdo Ministerial:	77-2026	Fecha del informe:	30/06/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		02	febrero	2026		30	junio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas **(según Clausula de contrato: Tercera)**.

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Se logró brindar apoyo en el archivo como clasificación y resguardo de la correspondencia enviada y recibida en el Departamento de Admisión, para el adecuado orden, registro y conservación documental.
- Se logró brindar apoyo en la elaboración y revisión de documentos administrativos tales como oficio, providencias, comunicaciones internas y demás documentos requeridos en el Departamento.
- Se logró brindar apoyo en la atención telefónica y presencial a las personas que se dirigen al Departamento de Admisión, proporcionando información clara y canalizando las solicitudes al personal correspondiente.
- Se logró brindar apoyo en la digitalización y escaneo de documentos generados por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos para su correcta organización y resguardo.
- Se logró brindar apoyo en la confirmación de referencias y entrevistas de los candidatos del Despacho Ministerial.
- Se logró brindar apoyo en la coordinación y logística de reuniones, entrevistas y eventos organizados por el Departamento de Admisión, incluyendo la preparación de materiales, convocatorias y registros de asistencia.

Ana Paola Duque Torres de Ortíz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Miriam Lisseth Morales Ruano
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 1

Nombre del Contratista:	Ana Paola Duque Torres de Ortíz	CUI:	1907 05280 0101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		

Número de Contrato:	029-136-2026-MCD	Plazo de Contrato:	02 de febrero al 30 de junio del 2026
Acuerdo Ministerial:	77-2026	Fecha del informe:	30/06/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		02	febrero	2026		30	junio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas **(según Clausula de contrato: Tercera)**.

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Se cumplió con brindar apoyo en el archivo como clasificación y resguardo de la correspondencia enviada y recibida en el Departamento de Admisión, para el adecuado orden, registro y conservación documental.
- Se cumplió con brindar apoyo en la elaboración y revisión de documentos administrativos tales como oficio, providencias, comunicaciones internas y demás documentos requeridos en el Departamento.
- Se cumplió con brindar apoyo en la atención telefónica y presencial a las personas que se dirigen al Departamento de Admisión, proporcionando información clara y canalizando las solicitudes al personal correspondiente.
- Se cumplió con brindar apoyo en la digitalización y escaneo de documentos generados por la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos para su correcta organización y resguardo.
- Se cumplió con brindar apoyo en la confirmación de referencias y entrevistas de los candidatos del Despacho Ministerial.
- Se cumplió con brindar apoyo en la coordinación y logística de reuniones, entrevistas y eventos organizados por el Departamento de Admisión, incluyendo la preparación de materiales, convocatorias y registros de asistencia.

Ana Paola Duque Torres de Ortíz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Miriam Lisseth Morales Ruano
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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