

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de julio de 2024

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
 Director General  
 Dirección General de Desarrollo Cultural  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>SUELEN ARIANA CASTRO CENTENO</u>	CUI:	<u>3451 21244 0609</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-017-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>14-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>89035526</u>
Número de Factura:	<u>2363182985</u>	Serie:	<u>EA40E7E2</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JULIO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 79,483.87</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 31/10/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales para Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).


**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Asesoré en el control de expedientes de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
- b) Asesoré en la revisión de documentos fidedignos de los expedientes de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
- c) Asesoré en el análisis y conformación de los expedientes de las propuestas que se someterán al proceso de reclutamiento de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
- d) Asesoré en el análisis y conformación de los expedientes por cambios contractuales del personal de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
- e) Asesoré en solventar y dír seguimiento a las correcciones derivadas de la conformación de expedientes.
- f) Asesoré en la elaboración de bitácora de expedientes inconclusos de las propuestas de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
- g) Asesoré en la revisión y archivo digital de terminos de referencia del Renglon 029.
- h) Asesoré en la elaboración y revision de contratos para los diferentes renglones presupuestarios.

Suelen Ariana Castro Centeno  
 Nombre Completo del Contratista

  
 -Firma de Contratista-

Lic. Juan Carlos Zacarias Ramirez  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
 Lic. Juan Carlos Zacarias Ramirez  
 Delegado de Recursos Humanos

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

