

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero de 2025

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>029-041-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>89035526</u>
Número de Factura:	<u>585320397</u>	Serie:	<u>E648A68C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q89,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 30/09/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Profesionales Individuales en General para la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de ética y probidad, en la prestación de Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesorar en el control de expedientes de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
- b) Asesorar 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) Asesorar 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) Asesorar 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) Asesorar en solventar y dar seguimiento a las correcciones derivadas de la conformación de expedientes.
- f) Asesorar 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) Asesorar en la revisión y archivo digital de términos de referencia del Renglón 029.
- h) Asesorar en la realización y revisión de requisiciones del renglón 029.
Asesorar en el traslado de información, como reportes e informes de personal de nuevo ingreso y personal activo, así
- i) como informar a los Jefes de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General en relación al seguimiento de los procesos de contratación según sea requerido
- j) Asesorar en la reproducción y escáner de los títulos y diplomas para la solicitud de RGAE's del renglón 029.
- k) Asesorar en la elaboración y revisión de contratos para los diferentes renglones presupuestarios.

Suelen Ariana Castro Centeno
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Astrid Azulina Gomez Arriola
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)



Licda. Astrid Azulina Gómez Arriola
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)