

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero de 2026

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>029-017-2026-DGDC-MCD</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>5-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>89035526</u>
Número de Factura:	<u>178407799</u> ✓	Serie:	<u>AAA35883</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de Febrero de 2026</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q59,677.42</u> ✓	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 AL 30/06/2026</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) Asesoré en el seguimiento 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 dar 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 términos de referencia del Renglón 029.
- h) Asesoré en la realización y revisión de requisiciones del renglón 029.
- i) Asesoré en el traslado de información, como reportes e informes de personal de nuevo ingreso y personal activo, así 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) Asesoré en la reproducción y escáner de los títulos y diplomas para la solicitud de RGAE's del renglón 029.
- k) Asesoré 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 Primera)

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

Licda. Astrid Azulina Gomez Arriola
 Delegada de Recursos Humanos
 Dirección General de Desarrollo Cultural

