

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero 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>JEFERSON OSWALDO JUAREZ ALCANTARA</u>	CUI:	<u>2392 46276 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-212-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>80988830</u>
Número de Factura:	<u>2536195446</u>	Serie:	<u>81B4ADE9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,774.19</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 - 31/01/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 41,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 - 30/06/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</u>		

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

- Apoye en el manejo de documentos de personal, controlando el ingreso y egreso de los mismos, que contenga información relevante de servidores activos y ex servidores
- Apoye en el orden y control de los expedientes físicos de la Delegación, los cuales deben ser catalogados seguir corresponda, de los servidores y ex servidores
- Apoye en el levantado de inventario histórico de los expedientes y la documentación que los conforma, con la finalidad de resguardar de manera apropiada los mismos
- Apoye en facilitar la clasificación y acceso a la información de los documentos que se encuentran en resguardo de la Delegación de Recursos Humanos
- Apoye con el envío, recepción y archivo de correspondencia que ingrese a la unidad administrativa
- Apoye con tareas administrativas, así como, la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar

JEFERSON OSWALDO JUAREZ ALCANTARA

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Clester Queche

Lic. Clester Isaias Queché Raquíz

Delegado de Recursos Humanos

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Ministerio de Cultura y Deportes