

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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>Dominga Nohemí Centes Cordón</u>	CUJ:	<u>1649 46136 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-207-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>07-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>4396616-0</u>
Número de Factura:	<u>3448521313</u>	Serie:	<u>EC28F26D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q41,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 30/06/2025</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: **DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

- a) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- b) Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- c) Apoyé para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso y personal activo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- d) Brinde apoyo en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de nuevo ingreso y personal activo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- e) Apoyé para el desarrollo e implementación de mejoras relacionadas a la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Brinde apoyo en el acompañamiento y elaboración de entrevistas para el personal de nuevo ingreso que se amerite;
- g) Apoyé en brindar información periódicamente a la Coordinación de Admisión de personal, sobre el personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;

Dominga Nohemí Centes Cordón  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Clester Isaias Queché Raquiz

Delegado de Recursos Humanos

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

  
