

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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>Kimberly Yahaira Morales Gómez</u>	CUI:	<u>3024 18261 0102</u>
Número de contrato:	<u>029-765-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>587-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>9254887-3</u>
Número de Factura:	<u>2467709351</u>	Serie:	<u>4E8E9C19</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 12,00.00</u>	Período del Informe:	<u>Septiembre del 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.72,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2025 al 31/12/2025</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN 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 :

- Asesoré 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;
- Brindé asesoría 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;
- Asesoré 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;
- Brindé asesoría 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;
- Asesoré 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;
- Brindé asesoría para el traslado de información, como reportes e informes de personal de nuevo ingreso y personal activo, así como asesorar a los Jefes de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General en relación al seguimiento de los procesos de contratación según sea requerido;
- Asesoré con el acompañamiento y elaboración de entrevistas para el personal de nuevo ingreso que se amerite;
- Brindé asesoría y atención en las reuniones y mesas de trabajo ante las solicitudes requeridas;
- Asesoré en informar periódicamente al encargado de renglón y presupuesto las nuevas contrataciones;
- Brindé asesoría en la elaboración de cuadros de aprobación y requisición de personal de los diferentes renglones, revisar los términos de referencia enviados por el jefe inmediato del contratista bajo renglón 029 a efecto que cumplan con las disposiciones establecidas;
- Asesoré en temas de inducciones institucionales para personal de nuevo ingreso.
- Brindé asesoría en la realización de pruebas de conocimientos específicos y entrevistas para el personal que aplica a convocatorias.

Kimberly Yahaira Morales Gómez
Nombre Completo del Contratista

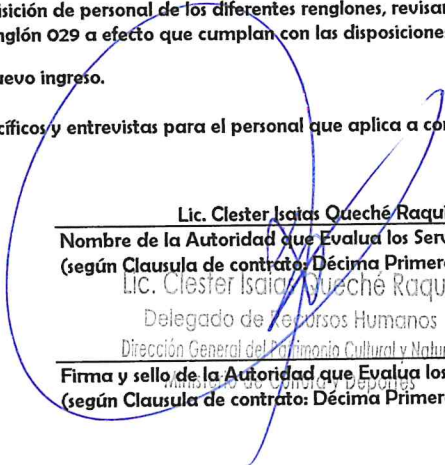

Firma de Contratista

Lic. Clester Isaias Queché Raquiz
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Clester Isaias Queché Raquiz

Delegado de Recursos Humanos

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural


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