

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre 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:	JEFERSON OSWALDO JUAREZ ALCANTARA	CUI:	2392 46276 0101
Número de contrato:	029-764-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	586-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	Nit del Contratista:	80988830
Número de Factura:	3833284196	Serie:	FA48876E
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	NOVIEMBRE 2025
Monto Total del Contrato	Q 42,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 - 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		

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 ISAIAS QUECHE RAQUIZ  
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: Decima primera)

Firma y sello de la autoridad que evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: Decima primera)