

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto del 2024

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>Aroldo Ramos García</u>	CUI:	<u>2392 99221 0501</u>
Número de contrato:	<u>029-1811-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>683-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>15837858</u>
Número de Factura:	<u>4149560941</u>	Serie:	<u>59B5E489</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 71,709.68</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>

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

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la elaboración de proyectos de reestructuración administrativa, creación y supresión de puestos, traslados presupuestarios, asignación de complementos personales al salario, modificaciones de especialidad de puestos, reasignación de puestos y otros
- b) Apoyé en los procedimientos de control y seguimiento de información requerida por la Delegación de Recursos Humanos a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- c) Apoyé en los procedimientos de análisis, divulgación y aplicación de información, reglamentos o cualquier normativa legal vigente interna o de carácter laboral
- d) Brindé apoyo en el levantamiento revisión e implementación de bases de datos digital para los registros de vacaciones, marcajes, y otros para el control de las gestiones de la administración de recursos humanos
- e) Brindé apoyo en la planificación de actividades de seguimiento del plan de capacitaciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- f) Brindé apoyo en el ordenamiento y control del presupuesto destinado al pago de prestaciones laborales a ex servidores públicos
- g) Apoyé en los procedimientos de atención de requerimientos de información derivada de la gestión de personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- h) Apoyé en los procedimientos de registro y/o ingreso de datos en el sistema Guatenóminas, derivado de las acciones de personal de los diferentes renglones presupuestarios

Aroldo Ramos García
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 Segunda)
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)