

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2025

**LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR**

Directora General del Patrimonio Cultural y Natural

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho

Respetable Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

|                                                   |                                   |                      |                          |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | Elvia Carolina Córdón Solís       | CUI:                 | 1644 50076 0101          |
| Número de contrato:                               | 029-761-2025-DGPCYN-MCD           | Acuerdo Ministerial: | 587-2025                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TECNICOS                | NIT del Contratista: | 41305795                 |
| Número de Factura:                                | 3137947087                        | Serie:               | 433A193E                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q10,000.00                        | Período del Informe: | SEPTIEMBRE DE 2025       |
| Monto Total del Contrato                          | Q60,000.00                        | Plazo del Contrato:  | 01/07/2025 al 31/12/2025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | LA 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 DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y 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 enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

### Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la elaboración de contratos para personal de nuevo ingreso y recontrataciones bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario";
- Apoyé en la redacción de actas administrativas requeridas por la Delegación;
- Apoyé en el registro de movimientos de personal en el sistema GUATENÓMINAS, tales como avisos de suspensión, altas y bajas del IGSS, y cualquier otra acción que afecte el pago de nómina;
- Apoyé en la verificación de disponibilidad o cuota presupuestaria para el pago de nómina mensual y nóminas adicionales correspondientes a los renglones 011 y 021;
- Apoyé en la conformación de expedientes para la solicitud de Acuerdos Ministeriales ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionados con contrataciones y demás acciones de personal;
- Apoyé en los procedimientos de revisión de nóminas de compromiso y devengado de nómina mensual, así como de bonificaciones cuando corresponda;
- Apoyé en la revisión y recopilación de información para los cuestionarios de creación de puestos del renglón 021 "Personal Supernumerario", en el marco de los procesos anuales;
- Apoyé en los procedimientos de registro de contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas;
- Apoyé en las gestiones relacionadas con la solicitud de fianzas al Crédito Hipotecario Nacional (CHN);
- Apoyé en la atención al público de forma personal, telefónica y por correo electrónico;
- Apoyé en el control y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario";
- Apoyé en el traslado de los informes de altas y bajas del personal, para ser remitidos a la Contraloría General de Cuentas;
- Apoyé en el control y actualización de los registros del personal contratado bajo el renglón 011 "Personal Permanente", en coordinación con las unidades correspondientes;
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales o cuando se le requiera, relacionados con movimientos de personal, pagos, contrataciones y otras acciones administrativas vinculadas a nómina.

**Elvia Carolina Córdón Solís**

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

**Lic. Clester Isaías Queché Raquiz**

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

Lic. Clester Isaías Queché Raquiz

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 Cláusula de contrato: Décima Primera)