

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero del 2026

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:                  | CRISTIAN OMAR REYES REYES      | CUI:                 | 3007 87081 0101         |
| Número de contrato:                               | 029-198-2025-DGPCYN-MCD        | Acuerdo Ministerial: | 10-2026                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TECNICOS             | Nit del Contratista: | 110059980               |
| Número de Factura:                                | 744899701                      | Serie:               | DC605D75                |
| Honorarios Mensuales:                             | Q5,806.45                      | Período del Informe: | 02/01/2026 - 31/01/2026 |
| Monto Total del Contrato                          | Q35,806.45                     | Plazo del Contrato:  | 02/01/2026 - 30/06/2026 |
| 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 :

- Brinde apoyo en la emision de constancias laborales de todos los renglones presupuestarios
- Apoye en la recepcion de documentos que ingresan al archivo de la delegacion de recursos humanos de la direccion general de patrimonio cultural y natural
- Brinde apoyo en el ordenamiento de expedientes de personal de todos los renglones presupuestarios
- Apoye en la busqueda de planillas y nominas de todos los renglones presupuestarios
- Brinde apoyo en la emision de certificaciones y desgloses de salarios de todos los renglones presupuestarios
- Apoye en la recepcion recibo, envio y archivo de documentacion y correspondencia
- Brinde apoyo en dar respuesta a requiemientos de otras unidades, ICSS, contraloria, Auditoria Interna, MP y otras entidades
- Apoye en el escaneo de documentos y expedientes a requerimiento
- Brinde apoyo en la emision de notificaciones de vacaciones del personal de los distintos renglones presupuestarios
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar

CRISTIAN OMAR REYES REYES  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADO JOSE ABEL GUEVARA BOROR  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. José Abel Guevara Boror  
Delegación de Recursos Humanos en Funciones  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes