

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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:	RAMIRO ADOLFO ANTONIO AGUILAR CHAVEZ	CUI:	2643 63078 0101
Número de contrato:	029-426-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	231-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	Nit del Contratista:	60937270
Número de Factura:	1427722231	Serie:	21935FE8
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	Abril 2026
Monto Total del Contrato	Q 13,838.71	Plazo del Contrato:	16/03/2026 - 31/05/2026
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 :

- Brinde apoyo en la emisión de constancias laborales de todos los renglones presupuestarios;
- Apoye en la recepción de documentos que ingresan al Archivo de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Brinde apoyo en el ordenamiento de expedientes de personal de todos los renglones presupuestarios;
- Apoye en la búsqueda de planillas y nóminas de todos los renglones presupuestarios;
- Brinde apoyo en la emisión de certificaciones y desgloses de salarios de todos los renglones presupuestarios;
- Apoye en la recepción, recibo, envío y archivo de documentación y correspondencia;
- Brinde apoyo en dar respuesta a requerimientos de otras unidades, IGSS, Contraloría, Auditoría Interna, MP y otras entidades;
- Apoye en el escaneo de documentos y expedientes a requerimiento;
- Brinde apoyo en la emisión de notificaciones de vacaciones del personal de los distintos renglones presupuestarios;
- Brinde apoyo en el control y actualización de bases de datos internas del personal;
- En otras actividades relacionadas con la contratación.

RAMIRO ADOLFO ANTONIO AGUILAR CHAVEZ
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

LICENCIADO JOSE ABEL GUEVARA BOROR
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)
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes