

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de octubre de 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>Rocío Nohemí Elizondo Espino</u>	CUI:	<u>1974 74519 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-474-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>613-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>6494974-5</u>
Número de Factura:	<u>1142311224</u>	Serie:	<u>CFECC70A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>octubre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 68,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/04/2024 al 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

**DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivos del Contrato:** "El Profesional se compromete a prestar sus servicios Profesionales para la DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es Profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativos, sino Únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

**Desarrollo Ordenado de Actividades :**

- a) Asesoré en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones, prestaciones post mortem y otras establecidas en la normativa legal vigente y en el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para ex servidores públicos:
- b) Asesoré en los procedimientos de conformación de expedientes para el pago oportuno de prestaciones laborales, así como en la consolidación de datos en materia de prestaciones laborales, lo cual permita contar con datos oportunas.
- c) Asesoré en el análisis y elaboración de informes presupuestarios para el pago de prestaciones, en congruencia a las fuentes de financiamiento, que corresponda:
- d) Asesoré en la gestión de solicitud de pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones, prestaciones post mortem y otras establecidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural:
- e) Asesoré para el levantamiento de la base de datos digital sobre los registros de pago para su adecuada administración:
- f) Asesoré en el ordenamiento y control del archivo físico de documentación de pago de prestaciones laborales a ex servidores públicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural:
- g) Asesoré en los procedimientos de atención a las personas, beneficiarios, y ex servidores públicos, a quienes les corresponde pago de prestaciones laborales:
- h) Asesoré en los procesos de gestión de cuotas de compromiso y devengado, espacios presupuestarios y propuestas de movimientos presupuestarios para el pago de prestaciones laborales, así como las proyecciones presupuestarias necesarias para su liquidación:

Rocío Nohemí Elizondo Espino  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Clester Isaias Queché Raquiz  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Clester Isaias Queché Raquiz  
 Delegado de Recursos Humanos  
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
 Ministerio de Cultura y Deportes