

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Abril del 2025

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>CRISTIAN OMAR REYES REYES</u>	CUI:	<u>3007 87081 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-205-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>007-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>110059980</u>
Número de Factura:	<u>225132727</u>	Serie:	<u>EE4E5C69</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 29,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 - 30/06/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>		

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).

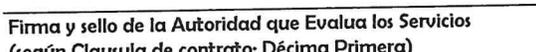
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brinde apoyo en la 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 de 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 nominas 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
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar

CRISTIAN OMAR REYES REYES
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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