

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de mayo 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:

|                                                          |                                   |                             |                          |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre completo del Contratista:</b>                  | Elvia Carolina Córdón Solís       | <b>CUI:</b>                 | 1644 50076 0101          |
| <b>Número de contrato:</b>                               | 029-209-2025-DGPCYN-MCD           | <b>Acuerdo Ministerial:</b> | 7-2025                   |
| <b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>             | SERVICIOS TECNICOS                | <b>NIT del Contratista:</b> | 41305795                 |
| <b>Número de Factura:</b>                                | 711082309                         | <b>Serie:</b>               | C5C8BC32                 |
| <b>Honorarios Mensuales:</b>                             | 9,000.00                          | <b>Período del Informe:</b> | MAYO 2025                |
| <b>Monto Total del Contrato</b>                          | Q53,709.68                        | <b>Plazo del Contrato:</b>  | 02/01/2025 al 30/06/2025 |
| <b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b> | 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 primer ingreso y contrataciones con cargo al renglón 021;
- Apoyé la elaboración y certificación de actas que le sean solicitadas;
- Apoyé en el registro en el sistema GUATENÓMINAS, movimientos de personal como avisos de suspensiones y altas del IGSS, altas y bajas de personal, así como cualquiera otra acción que afecte pago;
- Apoyé en el control de disponibilidad o cuota presupuestaria, para el pago de la nómina mensual y nominas adicionales del renglón presupuestario 011 y 021;
- Apoyé en la coordinación para la solicitud de acuerdos ministeriales para las aprobaciones de contrataciones, de las diferentes acciones de personal;
- Apoyé en los procedimientos de revisión de nominas de compromiso y devengado de nómina mensual y bonificaciones cuando corresponda;
- Apoyé en la coordinación de la elaboración de los cuestionarios para la creación de puestos del renglón 021 de manera anual;
- Apoyé los procedimientos de registro de los contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas;
- Apoyé en las gestiones de solicitudes de Fianzas al Crédito Hipotecario Nacional -CHN-;
- Apoyé en la atención al público en forma personal y telefónicamente;
- Apoyé en el control y registro actualizado de la base de datos del personal 021;
- Apoyé la elaboración y traslado de los informes de altas y bajas para ser remitido a la CGC;

**Elvia Carolina Córdón Solís**  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

**Lic. Clester Isaías Queché Raquíz**  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Clester Isaías Queché Raquíz  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)