

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de mayo 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:

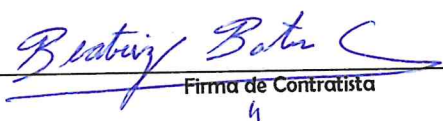
Nombre completo del Contratista:	Ana Beatriz Batres González	CUI:	2204713980101
Número de contrato:	029-281-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	113-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	89173392
Número de Factura:	547439234	Serie:	AE4C7B84
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	MAYO 2025
Monto Total del Contrato	Q 49,285.71	Plazo del Contrato:	03/02/2025 al 30/06/2025
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 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).

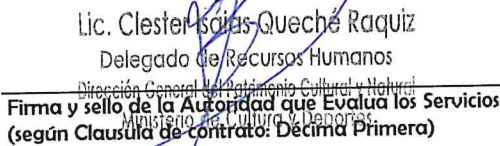
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé a realizar bases de datos del personal activo y de baja de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, personal contratado bajo el renglón presupuestario 031, "Jornales".
- b) Apoyé en la elaboración de contratos para personal de primer ingreso y contrataciones bajo renglón presupuestario 031 "Jornales".
- c) Apoyé en registrar en el sistema GUATENÓMINAS, los avisos de suspensiones y altas del IGSS, de altas y bajas de movimientos de personal, así como cualquiera otra acción que afecta el pago.
- d) Brindé apoyo en la formulación de montos para solicitudes de cuotas de compromiso y devengado de manera mensual para liquidación de nóminas, cuatrimestral o las proyecciones que sean necesarias para la gestión de jornales.
- e) Apoyar en la conformación de expedientes o documentación necesaria, atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, para revisión y aprobación de contratos emitidos o movimientos de personal.
- f) Brindé apoyo en la revisión y confirmación de nóminas mensuales, nóminas de prestaciones laborales, nóminas adicionales y las que resulten de la gestión de los jornales.
- g) Apoyé en la atención al público y atención de solicitudes internas y externas referente a los trabajadores activos e inactivos pertenecientes a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- h) Brindé apoyo en la publicación de contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas, garantizando su oportuna publicación.
- i) Apoyé en la integración de contratos, actualizaciones de la Contraloría General de Cuentas y otros documentos a los expedientes del personal activo, derivadas de la gestión del personal, para su posterior envío al archivo de la Delegación de Recursos Humanos.

Ana Beatriz Batres González
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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