

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2025

**LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR**  
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

Respectable 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 Cordón Solís	<b>CUI:</b>	1644 50076 0101
<b>Número de contrato:</b>	029-761-2025-DGPCYN-MCD	<b>Acuerdo Ministerial:</b>	587-2025
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TECNICOS	<b>NIT del Contratista:</b>	41305795
<b>Número de Factura:</b>	1138705183	<b>Serie:</b>	9387777B
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q10,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	OCTUBRE DE 2025
<b>Monto Total del Contrato</b>	Q60,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/07/2025 al 31/12/2025

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivos del Contrato:

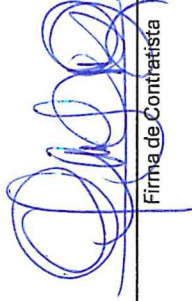
"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

### Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la elaboración de contratos para personal de nuevo ingreso y recontractaciones bajo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario";
- Apoyé en la redacción de actas administrativas requeridas por la Delegación;
- Apoyé en el registro de movimientos de personal en el sistema GUATENÓMINAS, tales como avisos de suspensión, altas y bajas del IGSS, y cualquier otra acción que afecte el pago de nómina;
- Apoyé en la verificación de disponibilidad o cuota presupuestaria para el pago de nómina mensual y nóminas adicionales correspondientes a los renglones 011 y 021;
- Apoyé en la conformación de expedientes para la solicitud de Acuerdos Ministeriales ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionados con contrataciones y demás acciones de personal;
- Apoyé en los procedimientos de revisión de nóminas de compromiso y devengado de nómina mensual, así como de bonificaciones cuando corresponda;
- Apoyé en la revisión y recopilación de información para los cuestionarios de creación de puestos del renglón 021 "Personal Supernumerario", en el marco de los procesos anuales;
- Apoyé en los procedimientos de registro de contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas;
- Apoyé en las gestiones relacionadas con la solicitud de fianzas al Crédito Hipotecario Nacional (CHN);
- Apoyé en la atención al público de forma personal, telefónica y por correo electrónico;
- Apoyé en el control y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario";
- Apoyé en el traslado de los informes de altas y bajas del personal, para ser remitidos a la Contraloría General de Cuentas;
- Apoyé en el control y actualización de los registros del personal contratado bajo el renglón 011 "Personal Permanente", en coordinación con las unidades correspondientes;
- Apoyé en la elaboración de reportes mensuales o cuando se le requiera, relacionados con movimientos de personal, pagos, contrataciones y otras acciones administrativas vinculadas a nómina.

**Elvia Carolina Cordón Solís**

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

**Lic. Clester Isaías Queché Raquiz**

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

**Lic. Clester Isaías Queché Raquiz**  
Delegación de Recursos Humanos

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