

Arq.
Breitner Roely González Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número DGPCYN-029-187-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 99-2020, correspondiente al periodo del 08 al 28 de febrero del 2021, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie No. 2EF623A2 DTE: 618481886.

Actividades Realizadas:

- a) Asesorar en el cumplimiento de fechas de presentación de programaciones y reprogramaciones presupuestarias.
- b) Brindar asesoría en la conformación de la programación de cuota financiera mensual para el pago del grupo "0", de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Asesorar en la solicitud de avales presupuestarios y financieros para el pago de planillas y nóminas de personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios (011,021,031 y 020).
- d) Apoyo en la revisión de cálculos e integración de documentos de soporte para los expedientes de pago de prestaciones e indemnizaciones.
- e) Asesorar en la conformación y revisión de expedientes de candidatos para el proceso de selección previo al traslado de los mismos a la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Asesorar a los encargados de los renglones presupuestarios 011,021,029 y 031, en el manejo del sistema Guatenóminas.
- g) Asesorar por medio de informes sobre el seguimiento de los productos específicos al recurso humano.
- h) Otras actividades afines de los servicios a prestar
- i) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El Ministerio"; o sus autoridades superiores.

Resultados Obtenidos:

- Asesore en el cumplimiento de la fecha de presentación de la reprogramación presupuestaria del renglón 029.

- Asesore en la revisión de expedientes de los candidatos en proceso de selección, verificando la información y los documentos que conforman el expediente, previo al traslado a la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en el manejo del sistema de Guatenóminas, ingresando expedientes del renglón 029.
- Apoyo en el ingreso de la creación de expedientes en el Sistema Guatenóminas e ingreso de contratos del renglón 029.
- Apoyo en la revisión de listado de factura e informes para traslado a la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en requerimientos solicitados por el Congreso de la República de Guatemala, trasladando la información física y digital.
- Apoyo en la revisión de nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.



Licda. Paola Castellanos



Lic. Edwin Mauricio García Archila
Subdelegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural