

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Señor Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de **Servicios Profesionales Individuales en General** Número **DGPCYN-029-1558-2021** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número **540-2021**, correspondiente al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie **72F78D0A** número de DTE 3835252432.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Brindar asesoría en la elaboración de contratos del renglón 029 de servicios técnicos y profesionales, según las disposiciones legales aplicables.
- b) Asesorar en la solicitud acuerdos de aprobación de contratos del renglón 029.
- c) Asesorar en la revisión de nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.
- d) Asesorar en la revisión de facturas e informes mensuales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.
- e) Asesorar en la revisión de informes finales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 por finalización de contrato.
- f) Asesorar en la publicación de contratos 029 en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas; g) Brindar asesoría en el traslado a la Dirección de Informática los informes mensuales de manera digital, para la publicación en el portal web del MDC.
- g) Asesorar en el traslado a la Dirección Administrativa Financiera las facturas e informes mensuales para la publicación en el portal de Guatecompras.
- h) Asesorar en generar y enviar por correo electrónico las constancias de retención para el renglón 029.
- i) Asesorar en el Ingreso al portal de Guatenóminas los contratos para pago de servicios técnicos y profesionales.
- j) Brindar asesoría en el procedimiento para la aprobación en el sistema de Guatenóminas ante la Dirección de Recursos Humanos.
- k) Brindar asesoría en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
- l) Otras que sean asignadas por la Delegada o Subdelegado de Recursos Humanos.

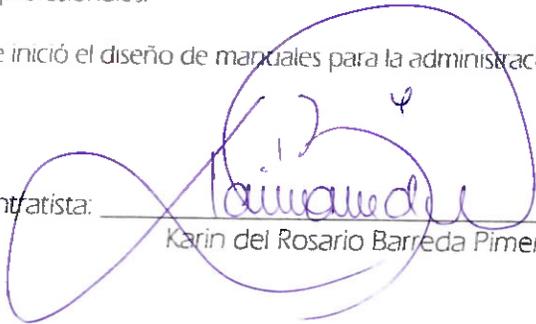
RESULTADOS OBTENIDOS

- 1) Brindé asesoría en la elaboración de contratos del renglón 029 de servicios técnicos y profesionales, según las disposiciones legales aplicables.



- 2) Asesoré en la solicitud acuerdos de aprobación de contratos del renglón 029.
- 3) Asesoré en la revisión de nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.
- 4) Asesoré en la revisión de facturas e informes mensuales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.
- 5) Asesoré en la revisión de informes finales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 por finalización de contrato.
- 6) Asesoré en la publicación de contratos 029 en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas; g) Brindar asesoría en el traslado a la Dirección de Informática los informes mensuales de manera digital, para la publicación en el portal web del MDC.
- 7) Asesoré en el traslado a la Dirección Administrativa Financiera las facturas e informes mensuales para la publicación en el portal de Guatecompras.
- 8) Asesoré en generar y enviar por correo electrónico las constancias de retención para el renglón 029.
- 9) Asesoré en el Ingreso al portal de Guatenóminas los contratos para pago de servicios técnicos y profesionales.
- 10) Brindé asesoría en el procedimiento para la aprobación en el sistema de Guatenóminas ante la Dirección de Recursos Humanos.
- 11) Brindé asesoría en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
- 12) Se inició el diseño de manuales para la administración del renglón 029.

Firma Contratista: _____


Karin del Rosario Barreda Pimentel

Firma Vo.Bo.: _____


Lic. Edwin Martínez García Archila
Subdelegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Delegación de Recursos Humanos