

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
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:	<u>Angel Emilio Quiroa González</u>	CUI:	<u>2201-91204-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1740-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1003 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>7881232-1</u>
Número de Factura:	<u>290341853</u>	Serie:	<u>AFE96DEE</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,500.00</u>	Período del Informe:	<u>noviembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,750.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/09/2021-31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé apoyo en la elaboración de contratos del renglón 029 de servicios técnicos y profesionales.
- b) Apoyé en la solicitud de acuerdos de aprobación de contratos del renglón 029.
- c) Apoyé en la revisión de nóminas de compromiso para el pago de honorarios del renglón 029.
- d) Apoyé en la revisión de facturas e informes mensuales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.
- e) Apoyé en la publicación de contratos 029 en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas.
- f) Brindé apoyo en el traslado a la Dirección de Informática los informes mensuales de manera digital, para la publicación en el portal Web del MDC.
- g) Apoyé en el traslado a la Dirección Administrativa Financiera las facturas e informes mensuales.
- h) Apoyé en generar y enviar por correo electrónico las constancias de retención para el renglón 029.
- i) Brindé apoyo en el procedimiento para la aprobación de servicios técnicos y profesionales en el sistema de Guatenominas ante la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Brindé apoyo en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
- k) Apoyé en otras actividades asignadas por el Delegado y Subdelegado de Recursos Humanos.
- l) Atendí otras solicitudes sobre la ejecución de este contrato.

Angel Emilio Quiroa González

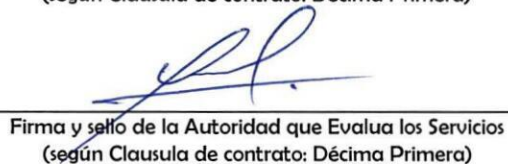
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Donny Vidal Reyes Ramírez

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



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

Lic. Donny Vidal Reyes Ramírez  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural