

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General de 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>Claudia Jeanneth Pichilla Morataya</u>	CUI:	<u>2493-05399-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-629-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>4169419-8</u>
Número de Factura:	<u>4293741826</u>	Serie:	<u>5913CF59</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Abril 2022</u>
Monfo Total del Contrato	<u>Q30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Delegacion de Recursos Humanos		

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para la DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS de la Dirección General de 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 profesionales, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesoré en elaboración cálculos de prestaciones laborales indemnización, vacaciones prestaciones post mortem y otras establecidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natrual.
- Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios para el pago de prestaciones de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesoré en conformar expedientes para adjuntar a hoja de calculo de prestaciones de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesoré en preparar expedientes para revision y gestionar firma con la jefatura de la Delegación de Recursos Humanos y posteriormente realizar el tramite correspondiente antes el Departamento Finaciero y la Direccion de Recursos Humanos para el pago respectivo.
- Asesoré en conformar expedientes para pago de prestaciones (aguinaldo, bono 14 y bono vacacional) de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé asesoria en conformar expedientes para pago de prestaciones del personal activo quienes por tema de presupuesto se fraciona el contrato.
- Apoyé en otras actividades que fueron asignadas por la Delegacion de Recursos Humanos de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural.

Claudia Jeanneth Pichilla Morataya
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Oscar Estuardo Alvarez Espinoza
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)
Delegación de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural