

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto 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:

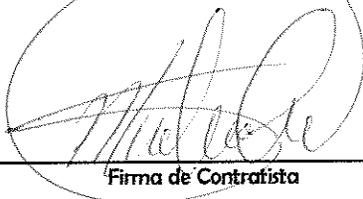
Nombre completo del Contratista:	<u>María Teresa Cún Raxjal</u>	CUI:	<u>2933 18298 0402</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-841-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>688-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>99479338</u>
Número de Factura:	<u>3556852577</u>	Serie:	<u>6EFD2BAB</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5.500.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Agosto 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.16.500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2022 al 30/09/2022</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 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 técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

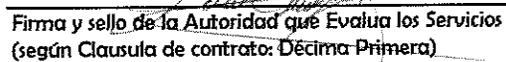
- a) Apoyé en la digitalización de documentos del personal activo y pasivo de la Institución;
- b) Brindé apoyo en la elaboración de constancias laborales de los renglones 011, 021, 031;
- c) Brindé apoyo en el vaciado de información para la elaboración de constancias de pago de montepío de los renglones 011, 021 y 031 correspondiente al año 2020, 2021, 2022.
- d) Brindé apoyo en la elaboración de constancias de Servicios para el renglón 029 otras Remuneraciones de Personal Temporal.
- e) Apoyé en el control de marcaje de las unidades administrativas (permisos, suspensiones y vacaciones) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Apoyé en el control de marcaje de las unidades administrativas (permisos, suspensiones y vacaciones) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- g) Brindé apoyo en la integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos de los colaboradores que prestaron servicios a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

María Teresa Cún Raxjal
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Sandra Carolina Leiva Morales
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)

Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural