

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

| | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>EDDY ANTONIO CONDE SOTO</u> | CUJ: | <u>2488 88560 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-1644-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>463-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>68197527</u> |
| Número de Factura: | <u>2358330923</u> | Serie: | <u>9773CEC1</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q.9,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Junio 2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q.17,129.03</u> | Plazo del Contrato: | <u>04/05/2023 al 30/06/2023</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 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoye en realizar movimientos de acciones de personal (altas, bajas, suspensiones, licencias) del renglón 031;
- b) Apoye en realizar cálculos mensuales para el pago de personal del renglón 031;
- c) Apoye en solicitar avales financieros para el pago de nóminas del renglón 031;
- d) Apoye en revisar nóminas mensuales y adicionales enviadas de la Dirección de Recursos Humanos para el pago de personal del renglón 031;
- e) Apoye en revisar nóminas de regularización y de compromiso del personal contratado bajo el renglón 031;
- f) Apoye en realizar cálculos de pago de bonificación anual (bono 14), aguinaldo, bono navideño y bono vacacional del personal contratado bajo el renglón 031;
- g) Apoye en la elaboración de Actas de acciones de personal (altas, bajas, suspensiones) del renglón 031;
- h) Apoye en realizar cálculos de pago de bonificación anual (bono 14), aguinaldo, bono navideño y bono vacacional del personal contratado bajo el renglón 031;
- i) Apoye en trasladar información de altas, bajas, suspensiones o bloqueos de salario del renglón 031;
- j) Apoye en solicitar boletas de reintegro a la Dirección de Recursos Humanos, cuando por retiro o suspensión aplique el reintegro;
- k) Apoye en realizar oficios de notificación de boletas de reintegro cuando por retiro o suspensión aplique el reintegro
- l) Apoye en realizar oficios de solicitud de contratos de personal bajo el renglón 031
- m) Apoye en la elaboración de contratos del personal bajo el renglón 031;
- n) Apoye en llevar control sobre los puestos ocupados, vacantes, suspendidos y bloqueados del renglón 031
- o) Apoye en responder oficios que sean relacionados al renglón 031
- p) Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

EDDY ANTONIO CONDE SOTO
Nombre Completo del Contratista


Firma del Contratista

Licda. María Angélica Tuch
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. María Angélica Tuch
Directora de Servicios de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

| | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>EDDY ANTONIO CONDE SOTO</u> | CUI: | <u>2488 88560 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-1644-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>463-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>68197527</u> |
| Número de Factura: | <u>2358330923</u> | Serie: | <u>9773CEC1</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q.9,000.00</u> | Período del Informe: | <u>04/05/2023 al 30/06/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q.17,129.03</u> | Plazo del Contrato: | <u>04/05/2023 al 30/06/2023</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos del Contrato:

"El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Delegación 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 técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brinde apoyo en realizar movimientos de acciones de personal (altas, bajas, suspensiones, licencias) del renglón 031;
- Apoye en realizar cálculos mensuales para el pago de personal del renglón 031;
- Brinde Apoyo en solicitar avales financieros para el pago de nóminas del renglón 031;
- Apoye en revisar nóminas mensuales y adicionales enviadas de la Dirección de Recursos Humanos para el pago de personal del renglón 031;
- Apoye en revisar nóminas de regularización y de compromiso del personal contratado bajo el renglón 031;
- Brinde apoyo en realizar cálculos de pago de bonificación anual (bono 14), aguinaldo, bono navideño y bono vacacional del personal contratado bajo el renglón 031;
- Apoye en la elaboración de Actas de acciones de personal (altas, bajas, suspensiones) del renglón 031;
- Apoye en realizar cálculos de pago de bonificación anual (bono 14), aguinaldo, bono navideño y bono vacacional del personal contratado bajo el renglón 031;
- Apoye en trasladar información de altas, bajas, suspensiones o bloqueos de salario del renglón 031;
- Brinde apoyo en solicitar boletas de reintegro a la Dirección de Recursos Humanos, cuando por retiro o suspensión aplique el reintegro;
- Brinde apoyo en realizar oficios de notificación de boletas de reintegro cuando por retiro o suspensión aplique el reintegro
- Apoye en realizar oficios de solicitud de contratos de personal bajo el renglón 031
- Brinde apoyo en la elaboración de contratos del personal bajo el renglón 031;
- Apoye en llevar control sobre los puestos ocupados, vacantes, suspendidos y bloqueados del renglón 031
- Brinde apoyo en responder oficios que sean relacionados al renglón 031
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

EDDY ANTONIO CONDE SOTO
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. María Angélica Túch
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Angélica Túch
Delegada de Recursos Humanos en Funciones
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGLIEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

| | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>EDDY ANTONIO CONDE SOTO</u> | CUI: | <u>2466 88560 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCVN-029-1644-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>463-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>68197527</u> |
| Número de Factura: | <u>2358330923</u> | Serie: | <u>9773CEC1</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q.9,000.00</u> | Período del Informe: | <u>04/05/2023 al 30/06/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q.17,129.03</u> | Plazo del Contrato: | <u>04/05/2023 al 30/06/2023</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 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brinde apoyo en realizar movimientos de acciones de personal (altas, bajas, suspensiones, licencias) del renglón 031;
- Apoye en realizar cálculos mensuales para el pago de personal del renglón 031;
- Brinde Apoyo en solicitar avales financieros para el pago de nóminas del renglón 031;
- Apoye en revisar nóminas mensuales y adicionales enviadas de la Dirección de Recursos Humanos para el pago de personal del renglón 031;
- Apoye en revisar nóminas de regularización y de compromiso del personal contratado bajo el renglón 031;
- Brinde apoyo en realizar cálculos de pago de bonificación anual (bono 14), aguinaldo, bono navideño y bono vacacional del personal contratado bajo el renglón 031;
- Apoye en la elaboración de Actas de acciones de personal (altas, bajas, suspensiones) del renglón 031;
- Apoye en realizar cálculos de pago de bonificación anual (bono 14), aguinaldo, bono navideño y bono vacacional del personal contratado bajo el renglón 031;
- Apoye en trasladar información de altas, bajas, suspensiones o bloqueos de salario del renglón 031;
- Brinde apoyo en solicitar boletas de reintegro a la Dirección de Recursos Humanos, cuando por retiro o suspensión aplique el reintegro;
- Brinde apoyo en realizar oficios de notificación de boletas de reintegro cuando por retiro o suspensión aplique el reintegro
- Apoye en realizar oficios de solicitud de contratos de personal bajo el renglón 031
- Brinde apoyo en la elaboración de contratos del personal bajo el renglón 031;
- Apoye en llevar control sobre los puestos ocupados, vacantes, suspendidos y bloqueados del renglón 031
- Brinde apoyo en responder oficios que sean relacionados al renglón 031
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

EDDY ANTONIO CONDE SOTO
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. María Angélica Tuch
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. María Angélica Tuch
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes