

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio del 2023

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

Estimado señor Directos General

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

| | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>ERICK JOSUE VASQUEZ MENESES</u> | CUI: | <u>2069 84863 1419</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-2129-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>730-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>SERVICIOS TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>78868491</u> |
| Número de Factura: | <u>734875537</u> | Serie: | <u>912C211</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q 7,225.81</u> | Período del Informe: | <u>04/07/2023 AL 31/07/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q 23,225.81</u> | Plazo del Contrato: | <u>04/07/2023 AL 30/09/2023</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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en las actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada en el Archivo de la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la elaboración de contratos de servicios técnicos y profesionales de conformidad con la disponibilidad o aval presupuestario.
- Apoyé en la conformación de expedientes atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deporte para su traslado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su revisión y emisión del acuerdo ministerial para la aprobación de los contratos emitidos.
- Brinde apoyo en la creación en el sistema de Guatenóminas, de los servicios para la contratación de servicios técnicos o profesionales realizados para aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Brinde apoyo en la realización de las acciones administrativas correspondientes para solicitar los acuerdos ministeriales para rescisión de contratos por servicios técnicos o profesionales.
- Apoyé en la revisión del compromiso y devengado para liquidación de nómina mensuales, cuadré 100% con lo recibido de la sección de presupuesto.
- Apoyé en llevar una base actualizada de los contratos vigentes que contenga como mínimo la siguiente información: nombre completo, NIT, numero de contrato, montón mensual, monto total, vigencia y ubicación del contratista.
- Brinde apoyo en realizar informes y reportes que sean solicitadas por las diferentes instancias ante los entes fiscalizadores y/o autoridades de la DGPCYN.
- Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

ERICK JOSUE VASQUEZ MENESES
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

ING. EDUARDO NOJ PAJARITO
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)

Ing. José Eduardo Noj Pajarito
Sub-Delegado de Recursos Humanos
Dirección Genl. del Patrimonio Cultural y Natural