

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto 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>GERMAN MISAEL SANDOVAL CONTRERAS</u>	CUI:	<u>3013247000101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2126-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>111973570</u>
Número de Factura:	<u>4086779387</u>	Serie:	<u>856E209A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>AGOSTO 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 11,612.90</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 :

- Brinde apoyo en la emision de constancias laborales de todos los renglones presupuestarios;
- Brinde apoyo en la recepcion de documentos que ingresaron al archivo de la Delegacion de Recursos Humanos de la Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Brinde apoyo en el ordenamiento de expedientes del personal de todos los renglones presupuestarios;
- Brinde apoyo en la busqueda de planillas y nominas de todos los renglones presupuestarios;
- Brinde apoyo en la emision de certificaciones y desgloses de salarios de todos los renglones presupuestarios;
- apoye en la recepcion, recibo, envio y archivo de documentacion y correspondencia;
- brinde apoyo en dar respuesta a requerimientos de otras unidades, IGSS, contraloria, Auditoria Interna, MP y otras entidades;
- Apoye en el escaneo de documentos y expedientes a requerimiento;
- Brinde apoyo en la emision de Notificaciones de Vacaciones del personal de los distintos renglones presupuestarios;
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar;

GERMAN MISAEL SANDOVAL CONTRERAS

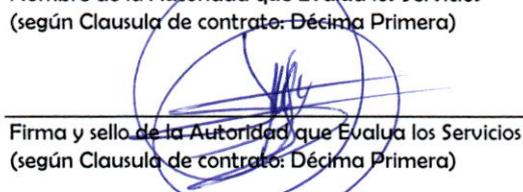
Nombre Completo del Contratista



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
Direccion Gral. del Patrimonio Cultural y Natural