

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>EDDY ANTONIO CONDE SOTO</u>	CUJ:	<u>2488 88560 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2131-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>734-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>68197527</u>
Número de Factura:	<u>3335078123</u>	Serie:	<u>30C96B03</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.61,983.87</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 31/12/2023</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 :

- Apoye 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;
- Apoye 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;
- 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 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;
- Apoye en solicitar boletas de reintegro a la Dirección de Recursos Humanos, cuando por retiro o suspensión aplique el reintegro;
- Apoye 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
- Apoye 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
- Apoye 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

Ing. José Eduardo Noj Pajarito
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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