

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre 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>	CUI:	<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>767115547</u>	Serie:	<u>F71D5EEO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 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 atender casos del personal contratado en 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 de 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
Director General de Patrimonio Cultural y Natural

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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>DGPCVN-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>767115547</u>	Serie:	<u>F71D5EE0</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,500.00</u>	Período del Informe:	<u>04/07/2023 al 31/12/2023</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: **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 :

- a) Brinde apoyo en realizar movimientos de acciones de personal (altas, bajas, suspensiones, licencias) del renglón 03;
- b) Apoye en realizar cálculos mensuales para el pago de personal del renglón 03;
- c) Brinde Apoyo en solicitar avales financieros para el pago de nóminas del renglón 03;
- d) Apoye en revisar nóminas mensuales y adicionales enviadas de la Dirección de Recursos Humanos para el pago de personal del renglón 03;
- e) Apoye en revisar nóminas de regularización y de compromiso del personal contratado bajo el renglón 03;
- f) Brinde apoyo en realizar cálculos de pago de bonificación anual (bono 14), aguinaldo, bono navideño y bono vacacional del personal contratado bajo el renglón 03;
- g) Apoye en la elaboración de Actas de acciones de personal (altas, bajas, suspensiones) del renglón 03;
- h) Apoye en realizar cálculos de pago de bonificación anual (bono 14), aguinaldo, bono navideño y bono vacacional del personal contratado bajo el renglón 03;
- i) Apoye en trasladar información de altas, bajas, suspensiones o bloqueos de salario del renglón 03;
- j) Brinde apoyo en solicitar boletas de reintegro a la Dirección de Recursos Humanos, cuando por retiro o suspensión aplique el reintegro;
- k) Brinde apoyo 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) Brinde apoyo en la elaboración de contratos del personal bajo el renglón 03;
- n) Apoye en llevar control sobre los puestos ocupados, vacantes, suspendidos y bloqueados del renglón 031
- o) Brinde apoyo 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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: EDDY ANTONIO CONDE SOTO, CUI: 2488 88560 0101, Acuerdo Ministerial: 734-2023, Nit del Contratista: 68197527, etc.

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 :

- a) Brinde apoyo 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) Brinde Apoyo 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) 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;
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) Brinde apoyo en solicitar boletas de reintegro a la Dirección de Recursos Humanos, cuando por retiro o suspensión aplique el reintegro;
k) Brinde apoyo 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) Brinde apoyo 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) Brinde apoyo 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

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-Dirección de Recursos Humanos
Dirección Gen. del Patrimonio Cultural y Natural