

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2024

ARQ. ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC
Director General de Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General en Funciones

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

Nombre completo del Contratista:	EDDY ANTONIO CONDE SOTO	CUI:	2488 88560 0101
Número de contrato:	DGPCVN-029-210-2024	Acuerdo Ministerial:	10-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	68197527
Número de Factura:	2639676722	Serie:	1BFC9FB3
Honorarios Mensuales:	Q.8,419.35	Período del Informe:	03/01/2024 al 31/01/2024
Monto Total del Contrato	Q.35,419.35	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/04/2024
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) Apoye 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) Apoye 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) Apoye 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 atender casos del personal contratado en el renglón 03;
- i) Apoye en trasladar información de altas, bajas, suspensiones o bloqueos de salario del renglón 03;
- 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 03;
- m) Apoye 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 03;
- o) Apoye en responder oficios que sean relacionados al renglón 03;
- p) 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
Sub-Delegado de Recursos Humanos
Dirección Genl. del Patrimonio Cultural y Natural