

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZON PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señora Directora 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-029-210-2024</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>10-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>68197527</u> |
| Número de Factura: | <u>3202238507</u> | Serie: | <u>AO1F8D47</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q.9,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Febrero 2024</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q.35,419.35</u> | Plazo del Contrato: | <u>03/01/2024 al 30/04/2024</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;

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)

Dirección Gen. del Patrimonio Cultural y Natural