

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 22 de marzo del 2024

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

Estimada 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>ERICK JOSUE VASQUEZ MENESES</u>	CUI:	<u>2069 84863 1419</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-213-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>78868491</u>
Número de Factura:	<u>3380823111</u>	Serie:	<u>492C23C9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 39,354.84</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 del 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 las actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada en el Archivo de la Delegación de Recursos Humanos del renglón 029 y Subgrupo 18.
- b) Brinde apoyo en la elaboración de contratos de servicios técnicos y profesionales de conformidad con la disponibilidad o aval presupuestario.
- c) Apoye en la conformación de expedientes atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deporte para su traslado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su revisión y emisión del acuerdo ministerial para la aprobación de los contratos emitidos.
- d) Brinde apoyo en la creación en el sistema de Guate nóminas, de los servicios para la contratación de servicios técnicos, profesionales y Subgrupo 18 realizados para aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Brinde apoyo en la realización de las acciones administrativas correspondientes para solicitar los acuerdos ministeriales para rescisión de contratos por servicios técnicos o profesionales.
- f) Apoye en la revisión del compromiso y devengado para liquidación de nómina mensuales, cuadro 100% con lo recibido de la sección de presupuesto del renglón 029 y Subgrupo 18.
- g) Apoye en llevar una base actualizada de los contratos vigentes que contenga como mínimo la siguiente información: nombre completo, NIT, numero de contrato, montón mensual, monto total, vigencia y ubicación del contratista.
- h) Brinde apoyo en realizar informes y reportes que sean solicitadas por las diferentes instancias ante los entes fiscalizadores y/o autoridades de la DGPCYN.
- i) Brinde apoyo en la publicación de documentos en Guatecompras y Contraloría General de Cuentas.

ERICK JOSUE VASQUEZ MENESES  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

ING. JOSE 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. Jose Eduardo Noj Pajarito*  
 Sub-Delegado de Recursos Humanos  
 Dirección Gral. del Patrimonio Cultural y Natural