

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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>	CUI:	<u>2488 88560 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1943-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1123-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>68197527</u>
Número de Factura:	<u>3463400930</u>	Serie:	<u>6156B677</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.3,774.19</u>	Período del Informe:	<u>19/08/2024 al 31/08/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.21,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>19/08/2024 al 31/10/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios para la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoye 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) Apoye en solicitar ovaes 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) Apoye 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 atender casos del personal contratado en el renglón 031;
- i) Apoye en trasladar información de altas, bajas, suspensiones o bloqueos de salario del renglón 031;
- 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 031;
- m) Apoye 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) Apoye en responder oficios que sean relacionados al renglón 031;

EDDY ANTONIO CONDE SOTO  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)