

Arquitecto
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General de Patrimonio Cultural y Natural

Estimado director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensual conforme lo estipulado en el contrato DGPCYN-029-191-2021 de prestación de servicios técnicos, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 99-2021, correspondiente al periodo del 8 al 28 de febrero del presente año y para el cobro de mis honorarios le presento la factura serie F4051A5E No. de DTE 1504134449

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Brindar apoyo en la elaboración de contratos del renglón 029 de servicios técnicos y profesionales, según las disposiciones legales aplicables.
- Apoyar en la solicitud acuerdos de aprobación de contratos del renglón 029.
- Apoyar en la revisión de nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.
- Apoyar en la revisión de facturas e informes mensuales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.
- Apoyar en la revisión de informes finales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 por finalización de contrato.
- Apoyar en la publicación de contratos 029 en el portal web de la Contraloría General de cuentas.
- Brindar apoyo en el traslado a la Dirección de informática los informes mensuales de manera digital, para la publicación en el portal web del MDC.
- Apoyar en el traslado a la Dirección Administrativa Financiera las facturas e informes mensuales para la publicación en el portal de Guatecompras.
- Apoyar en generar y enviar por correo electrónico las constancias de retención para el renglón 029.
- Apoyar en el ingreso al portal de Guatenóminas los contratos para pago de servicios técnicos y profesionales.
- Brindar apoyo en el procedimiento para la aprobación en el sistema de Guatenóminas ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
- Otras que sean asignadas por el Delegado o Subdelegado de Recursos Humanos.

Resultados Obtenidos:

- Según requerimiento y traslado de expedientes por la persona encargada de proceso de selección apoye en la realización de 11 contratos, solicitando por medio de oficio a la Dirección Jurídica los números de contrato.
- Apoye sacando copias de los documentos de respaldo para trasladar los contratos por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos para que sea emitido el acuerdo Ministerial de aprobación de contrato.
- Apoye revisando la nómina de compromiso correspondiente al mes de febrero enviada por la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoye en la recepción y revisión de informes de los contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales correspondientes al mes de febrero, los ordene por correlativo y realice listado según formato requerido y traslade a la Dirección de Recursos Humanos en Leitz.
- Apoye en la publicación de informes correspondientes al mes de febrero en el portal Web de Contraloría y Guatecompras.
- Apoye trasladando los informes correspondientes al mes de febrero a la Dirección de Informática de forma Digital.
- Apoyar generando las constancias de retención realizadas a los contratistas bajo renglón 029.
- Apoye en el ingreso en el portal de Guatenóminas los contratos para pago de servicios técnicos y profesionales.
- Apoye en el traslado de los contratos con los documentos de soporte a la Dirección de Recursos Humanos para que sean aprobados los contratos ingresados en el portal Guatenóminas.

Por su atención muy agradecida,

Atentamente


Nancy Viviana Gómez Morales

Vo. Bo.


Lic. Edwin Mauricio García Archila
Subdelegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural