

**MEMORANDUM
DITH-023-03-2024**

PARA: ING. EDGARDO CACERES
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

DE: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: NORMA NCI-TSC/332-05 PLAN DE ROTACION DE
PERSONAL

FECHA: 08 MARZO 2024



En aplicación de la normativa NCI-TSC/332-05, la cual propone la rotación periódica de personal en áreas similares, esta Dirección de Talento Humano, considera pertinente informarle sobre aspectos importantes que deben considerarse para la aplicación de dicha normativa, en virtud de la Cláusula 33 del Contrato Colectivo Vigente, que establece; *las sustituciones temporales por ocho (8) días laborables o más que ocurran serán cubiertas siempre que se requiera, a juicio del jefe superior y del representante Sindical en forma escalonada de acuerdo al salario por el personal permanente inferior, hasta llegar a la plaza de menor categoría, la cual podrá ser cubierta con personal temporal foráneo.*

Es entendido que cuando se trate de sustituciones realizadas por personal permanente de HONDUTEL, estos devengaran los sueldos del personal que sustituyeren. En cambio, cuando las sustituciones sean realizadas con personal temporal foráneo, estos devengaran el sueldo mínimo del grado salarial del puesto que sustituyeren. En ambos casos los sustitutos deberán llenar los requisitos mínimos exigidos para el puesto, salvo casos excepcionales debidamente justificados y calificados por el jefe inmediato, representante sindical y la Dirección de Recursos Humanos.



La aplicación de la precitada norma, podría interpretarse como una forma de sustitución temporal, generando exigencias económicas por parte de los empleados a través del SITRATELH y/o los órganos jurisdiccionales, obligando a la empresa a asumir estos costos adicionales, que debido a las limitaciones económicas que enfrenta actualmente seria de impacto para las finanzas de la empresa, por lo que no recomendamos implementar la norma NCI-TSC/332-05 en este momento y consideramos prudente mantener la situación actual explorando alternativas viables que no impliquen costos adicionales significativos.

La Dirección de Talento Humano tiene a bien remitir la planificación de rotación de funciones que actualmente se implementa , sin el formato propuesto, en el cual el jefe del Departamento mediante memorándum notifica al personal las funciones a ejecutar. Esta práctica se ha adoptado con el fin de evitar los costos adicionales que supondría el cumplimiento estricto de la Cláusula 33 del convenio colectivo.

Atentamente,

cc. Archivo

MEMORANDUM
DITH-024-03-2024

PARA: ING. EDGARDO CACERES
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

DE: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: PLAN DE ROTACION DE FUNCIONES DIRECCION DE
TALENTO HUMANO

FECHA: 08 MARZO 2024



.....

Dando seguimiento a las normas de control interno específicamente NCI-TSC/332-00-05 CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS INHERENTES MAS FRECUENTES, se remite el plan de rotación de funciones cuyos cargos y competencias sean similares.

Atentamente.

cc. Archivo



MEMORANDO
DGTH-149-03-2024

PARA: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

DE: LCDA. JACKELINE BARAHONA *Jackeline Barahona*
JEFE DPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 07 DE MARZO 2024



Dando respuesta a **MEMORANDO DITH-021-02-2024**, de fecha 07 de marzo, 2024, le informo que el Departamento Gestion del Talento Humano, cumple con la recomendación de ROTACION DE FUNCIONES, cuyos cargos y competencias sean similares, según lo requerido por el TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, mediante informe NCI-TSC/332-00 CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS INHERENTES MAS FRECUENTES.

Se adjunta copia del MEMORANDO DGTH-010-01-2024, firmado por cada colaborador, mediante el cual se realiza la rotación de funciones, con fecha 08 de enero del año en curso, correspondiente al primer trimestre. Así mismo se le estará enviando los cuadros correspondientes a los siguientes trimestres del año 2024.

Atte,

07/03/2024
C/serie 3:40



Telecomunicaciones
HONDUTEL

MEMORANDO DGTH-010-01-2024

PARA: PERSONAL DE DGTH

DE: LICDA. JACKELINE BARAHONA - *Jackeline Barahona*
JEFE DEPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES

FECHA: 08 DE ENERO 2024



22/01/2024

Por medio de la presente, les saludo cordialmente y a la vez se les informa sobre la delimitación de responsabilidades que cada uno tendrá a cargo según cuadro de rotación correspondiente al primer semestre del año 2024.

CUADRO DE ROTACIONES DE FUNCIONES
Depto. Gestión del Talento Humano
De Enero a Junio, 2024

N.	Nombre del Procedimiento	Nombre del responsable de la ejecución del procedimiento
1	Movimientos de Personal	Todos los analistas
2	Medición de Clima Laboral	Ángela y Danellia
3	Reclutamiento y Selección Interno	Todos los analistas
4	Identificación de Personal	Marcos y Ángela
5	Prácticas Estudiantiles	Jessy Sevilla
6	Inducción	Todos los analistas
7	Evaluación del Desempeño	Esperanza y Marcos
8	Elaboración de Prórrogas y Control del Personal de Contratos Individuales de trabajo por tiempo determinado	Arely y Douglas
9	Contratos por Servicios Profesionales	Jorge y Nery
10	Cauciones	Douglas y Arely
11	Declaración Jurada	Nery y Esperanza
12	Reintegros	Jorge y Douglas
13	Renuncias	Jorge y Marcos
14	Citas de Injupemp	Todos los colaboradores del Dpto
15	Contrataciones	Ángela, Danellia y Marcos
16	Control de documentación Recibida y Archivo del Departamento	Jessy Sevilla
17	Actualización de la Estructura	Nery y Esperanza

Por lo que si alguna de las funciones anteriormente descritas la tenían asignada y en este semestre no, por favor enviar, entregar cualquier tipo de archivo o documento y capacitar al compañero que actualmente lo tendrá asignado.

Así mismo todas las demás asignaciones que deben de ejecutarse en este departamento. Favor tomar nota

Jackeline Barahona

08-01-2024

Jorge V. 08-01-2024

Arely Morales 08-01-2024



Telecomunicaciones
HONDUTEL

MEMORANDUM
DITH-021-02-2024

PARA: LIC. *Jaqueline* **JACQUELINE BARAHONA**
DEPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

LIC. RONALD QUESADA
DEPTO. DE PLANILLAS

LIC. MAURICIO TOME
DEPTO. DE SERVICIO A EMPLEADOS Y
BIENESTAR SOCIAL

DE: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: PLAN DE ROTACIÓN DE FUNCIONES CUYOS CARGOS Y
COMPETENCIAS SEAN SIMILARES

FECHA: 07 MARZO 2024

.....

Dando cumplimiento a las normas de control interno específicamente NCI-TSC/332-00
CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS INHERENTES MÁS FRECUENTES, se solicita remitir
a esta Dirección de Talento Humano en fecha 08 de marzo 2024, el plan de rotación de
funciones cuyos cargos y competencias sean similares.

Atentamente.

cc. Archivo

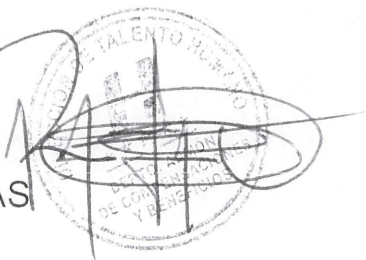
MEMORANDO
DEPL-093-03-2024

PARA: **LIC. ARMANDO MEJIA TORRES**
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

DE: **LIC. RONALD QUESADA GARCIA**
ENC. DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

ASUNTO: **RESPUESTA MEMORANDO DITH-021-02-24**
ROTACION DE FUNCIONES

FECHA: **08 de Marzo del 2024**

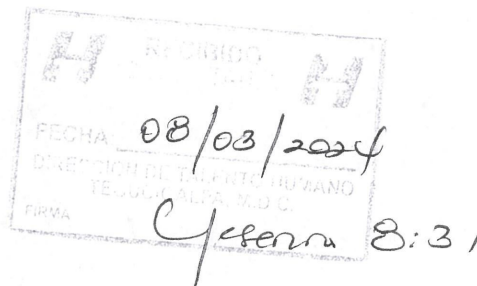


En atención a su Memorando **DITH-021-02-2024** de fecha 07 de marzo del 2024, a través del cual solicita remitir el Plan de Rotación de Funciones, se adjunta el detalle requerido.

Cualquier consulta o duda estamos a su órdenes.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,





MEMORANDUM
DITH-021-02-2024

PARA: LIC. JAQUELINE BARAHONA
DEPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

LIC. RONALD QUESADA
DEPTO. DE PLANILLAS

LIC. MAURICIO TOME
DEPTO. DE SERVICIO A EMPLEADOS Y
BIENESTAR SOCIAL

DE: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: PLAN DE ROTACIÓN DE FUNCIONES CUYOS CARGOS Y
COMPETENCIAS SEAN SIMILARES

FECHA: 07 MARZO 2024

.....

Dando cumplimiento a las normas de control interno específicamente NCI-TSC/332-00
CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS INHERENTES MÁS FRECUENTES, se solicita remitir
a esta Dirección de Talento Humano en fecha 08 de marzo 2024, el plan de rotación de
funciones cuyos cargos y competencias sean similares.

Atentamente.

cc. Archivo

DEPARTAMENTO DE PLANILLAS
FUNCIONES ASIGNADAS A LOS COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO/ ROTACION

No.	TIPO DE PROCESO DE PAGO (DEBEN CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN LOS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE DEL PROCESO: Elaboran	REVISA PROCESO	APOYAN EN PROCESO	PROCESO DE ROTACION
1	Prestaciones laborales y demás derechos (vía sistema SIMERH solo Any Padilla y Zila Rodezno)	Any Padilla, Zila Rodezno, Emerita Salgado y Doris Funez	Any Padilla, Zila Rodezno y Doris Funez	Belquin Sierra, Pamela Valladares, Gilberto Lopez, Madelin Osorio, Gennie Zepeda, Nancy Vasquez, Kelssy Suazo y Yesenia Maldonado	
2	Pagos a la TGR por embargo a cuenta y a las de HONDUTEL	Any Padilla y Doris Funez	Any Padilla, Zila Rodezno y Doris Funez		
3	Embargos por Alimentos y por Deuda	Emerita Salgado	Doris Funez	Doris Fúnez	
4	Planillas del Instituto Hondureño de Seguridad Social	Doris Funez	Ronald Quesada	Pamela Valladares	
5	Beca Estudiantil y Bono Estudiantil	Pamela Valladares	Ronald Quesada		Jessenia Maldonado
6	Pago de Lactancia	Pamela Valladares	Ronald Quesada		
7	Planilla de pago mensual permanente y Contrato (sueldo y colaterales)	Nancy Vasquez	Ronald Quesada		
8	Elaboración acciones de personal (Nombramiento, traslados, LSGS, LCGS, Reintegros, Cancelaciones, Ascensos, Reasignaciones)	Nancy Vasquez	Ronald Quesada		
9	Planilla de Ejecutivos	Belquin Sierra	Madelin Osorio		Ronald Quesada
10	Planilla de Infop	Gennie Zepeda	Ronald Quesada		Jessenia Maldonado
11	Administración del Parque Recreativo de Hondutel	Gennie Zepeda	Ronald Quesada		
12	Deducciones de instituciones Financieras (Cofinter)	Gennie Zepeda	Ronald Quesada		Jessenia Maldonado
13	Incentivos por Conducción, Sanciones Disciplinarias a empleados, Deducciones por daños a Vehículos)	Gennie Zepeda	Ronald Quesada		
14	Planilla de Injpemp cuota obrero patronal	Belquin Sierra	Kelssy Suazo		Gennie Zepeda y Madelin Osorio
15	Aportación Política	Belquin Sierra	Kelssy Suazo		Jessenia Maldonado
16	Aportación Sindical	Belquin Sierra	Kelssy Suazo		Jessenia Maldonado
17	Revisión y aplicación Deducciones Bancos	Belquin Sierra			Karen Flores
18	Revisión y aplicación Deducciones Cooperativas	Kelssy Garay, Paola			Jessenia Maldonado
19	Revisión y aplicación Deducciones otros Beneficios	Gennie Zepeda, Paola			Jessenia, Gennie
20	Revisar formatos y constancias de solicitudes de Injupemp (según calendario)	Claritza Mendoza	Ronald Quesada		
21	Planilla de pago mensual y colaterales de Jubilados y Pensionados	Kelssy Garay	Ronald Quesada		Zila Rodezno
22	Horas extras, recargo, pago feriado	Kelssy Garay			Karen Flores
23	SIREP (Sistema de Registro de Empleados Publicos)	Kelssy Garay			Pamela Valladares

No.	TIPO DE PROCESO DE PAGO (DEBEN CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN LOS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE DEL PROCESO: Elaboran	REVISA PROCESO	APOYAN EN PROCESO	PROCESO DE ROTACION
24	Ayudas Funerales (Revisión y control)	Kelsy Garay	Ronald Quesada		Pamela Valladares
25	Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Vecinal	Madelin Osorio	Ronald Quesada		
26	Asistencia e inasistencias de todo el personal Region Centro Sur	Gilberto Lopez	Ramón Hernandez		



DSBS-001-03-2024

MEMORANDO

PARA: COLABORADORES DEL DEPTO. SERVICIO A
EMPLEADOS Y BIENESTAR SOCIAL

DE: ING. MAURICIO A. TOME FLORES.
JEFE DE DEPTO. SERVICIO A EMPLEADOS
Y BIENESTAR SOCIAL

ASUNTO: REASIGNACIÓN DE FUNCIONES

FECHA: 07 DE MARZO, 2024



Considerando que la última rotación de funciones se llevó a cabo en el mes de octubre 2023, se realiza distribución según cuadro adjunto, el cual deberá ser firmado por cada uno. Además se informa que a partir de la fecha hasta el día 22 de marzo de 2024, será para que realicen las gestiones necesarias para la entrega y recepción de funciones entre compañeros, y de esta manera que no queden actividades pendientes a los colaboradores que reciban las mismas, por lo cual se establece como fecha de traspaso el 22 de marzo del año en curso, **para dar inicio con sus nuevas funciones, el día lunes 01 de abril 2024.**

Es oportuno mencionar que de esta manera se da respuesta a lo solicitado en el MEMORANDUM DITH-021-02-2024; enviado por la Dirección de Talento Humano en el cual expone **“Dando cumplimiento a las normas de control interno específicamente NCI-TSC/332-00 CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS INHERENTES MÁS FRECUENTES.**

Además de las funciones descritas en el cuadro adjunto todos los colaboradores tendrán las siguientes asignaciones:

- Asistir a reuniones e integrar comisiones, brindar asesoría de acuerdo a sus competencias y todo lo relacionado con el trabajo del DSBS.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de sus funciones y el general de DSBS.
- Realizar trabajos afines y demás asignados por el jefe del DSBS.

Favor tomar nota

Cc: archivo
Expediente colaboradores DSBS
MT/SYS

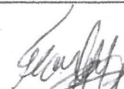
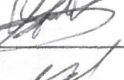
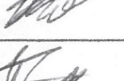
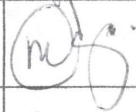
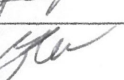
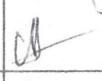
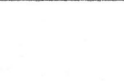
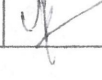
7/3/24

07/03/24

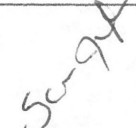
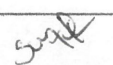
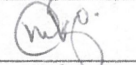
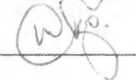
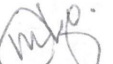
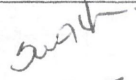
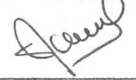
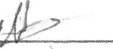
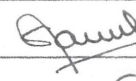
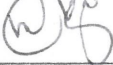
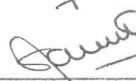
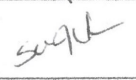
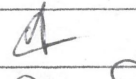
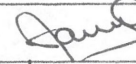
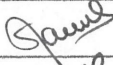
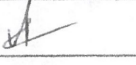
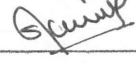
07/03/24

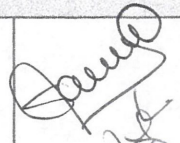
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO A EMPLEADOS Y BIENESTAR SOCIAL

MARZO 2024

No.	NOMBRE DE LA FUNCIÓN	ASIGNADO A:	COORDINADOR DE FUNCION	FIRMA	APOYA EN FUNCION	FIRMA
INCAPACIDADES						
1	Administrar, procesar y controlar las incapacidades médicas presentadas por los empleados de la Región Centro Sur.	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Jorge Aceituno		Claudia Martinez	
2	Gestionar y dar trámite administrativo de las incapacidades con el Instituto Hondureño de Seguridad Social para hacer efectivo el cobro de subsidio a Nivel Nacional	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Jorge Aceituno		Claudia Martinez	
3	Gestionar, dar tramite administrativo y dictaminar sobre las incapacidades no presentadas por los colaboradores en el tiempo establecido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, para hacer efectivo el cobro del subsidio dejado de percibir en la Región Centro Sur, a través de deducciones por planilla.	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Jorge Aceituno		Claudia Martinez	
4	Verificar en casos especiales mediante visitas in situ y darle seguimiento a las incapacidades presentadas por los empleados de la Region centro sur	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Claudia Martinez		Jorge Aceituno	
5	Proporcionar datos estadísticos de las gestiones realizadas de acuerdo a la asignacion de funciones	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Claudia Martinez		Jorge Aceituno	
6	Establecer instrumentos necesarios en su área de competencia (reglamentos, formatos, manuales, registros, etc)	Jorge Aceituno / Claudia Martinez	Jorge Aceituno		Claudia Martinez	
VACACIONES						
1	Procesar y administrar las solicitudes requeridas por los colaboradores relacionados a: vacaciones, los cuales estan contemplados en el Contrato Colectivo vigente y Reglamento Interno.	Fany Martinez/ Ariel Barahona	Fany Martinez		Ariel Barahona	
2	Gestionar y administrar el trámite de goce de vacaciones por anticipado proporcionales a la fecha de la solicitud de los empleados Región Centro Sur.	Fany Martinez/ Ariel Barahona	Fany Martinez		Ariel Barahona	
3	Emitir dictamen para la concesión de beneficios de anticipo de bonificación por vacaciones.	Fany Martinez/ Ariel Barahona	Fany Martinez		Ariel Barahona	
4	Crear en el Sistema Mecanizado de Recursos Humanos (SIMERH) el periodo de vacaciones de los colaboradores a nivel nacional en forma anual.	Suha Santeli/ Maria Jose Alonzo	Suha Santeli		Maria Jose Alonzo	
5	Proporcionar datos estadísticos de las gestiones realizadas de acuerdo a la asignacion de funciones	Fany Martinez/ Ariel Barahona	Fany Martinez		Ariel Barahona	
6	Establecer instrumentos necesarios en su área de competencia (reglamentos, formatos, manuales, registros, etc)	Fany Martinez/ Ariel Barahona	Fany Martinez		Ariel Barahona	



No.	NOMBRE DE LA FUNCIÓN	ASIGNADO A:	COORDINADOR DE FUNCION	FIRMA	APOYA EN FUNCION	FIRMA
PERMISOS CON GOCE Y SIN GOCE						
1	Procesar y administrar las solicitudes requeridas por los colaboradores relacionados a: permisos especiales, licencias con y sin goce de sueldo, contemplados en el contrato colectivo vigente, reglamento interno, código de trabajo vigente, demás leyes y reglamento aplicables Región Centro Sur.	Johanna Godoy/ Maria Jose Alonzo	Johanna Godoy		Maria Jose Alonzo	
2	Emitir dictámenes para concesión de beneficios como ser: Gastos médicos, fuero sindical, devolución de aportaciones del Plan de Jubilación de Hondutel (ANJUPETELH) , indemnización por muerte o accidente de trabajo, por enfermedad profesional, caducidad de memorando, reconocimiento de antigüedad, los cuales estan contemplados en el Contrato Colectivo vigente y Reglamento Interno.	Johanna Godoy/ Maria Jose Alonzo	Johanna Godoy		Maria Jose Alonzo	
3	Proporcionar datos estadísticos de las gestiones realizadas de acuerdo a la asignacion de funciones.	Johanna Godoy/ Maria Jose Alonzo	Johanna Godoy		Maria Jose Alonzo	
4	Establecer instrumentos necesarios en su área de competencia (reglamentos, formatos, manuales, registros, etc).	Johanna Godoy/ Maria Jose Alonzo	Johanna Godoy		Maria Jose Alonzo	
BENEFICIOS DE CONTRATO COLECTIVO						
1	Emitir dictámenes para concesión de beneficios como ser: Ayuda para funerales, incentivos por conducción de vehículos, gastos de transporte y cambio de horario.	Maria Jose Alonzo/ Johanna Godoy	Maria Jose Alonzo		Johanna Godoy	
2	Emitir dictámenes para concesión de beneficios como ser: anticipo de decimo cuarto mes de salario, anticipo de decimo tercer mes de salario, anticipo de bonificación por vacaciones	Suha Santeli	Suha Santeli		Mauricio Tomé	
3	Enlace entre el DSBS y la DTI, para actualizacion, cambios en el sistema, pagina web, correos eletronicos y otros.	Ariel barahona/ Suha Santeli	Ariel Barahona		Suha Santeli	
4	Proporcionar datos estadísticos de las gestiones realizadas de acuerdo a la asignacion de funciones.	Maria Jose Alonzo/ Suha Santeli	Maria Jose Alonzo		Suha Santeli	
5	Establecer instrumentos necesarios en su área de competencia (reglamentos, formatos, manuales, registros, etc).	Maria Jose Alonzo/ Johanna Godoy	Maria Jose Alonzo		Johanna Godoy	
HIGIENE Y SEGURIDAD, POA, ESTADISTICAS						
1	Establecer normas adecuadas para el area de Higiene y Seguridad en concordancia con las disponibilidades presupuestarias y legales.	Suha Santeli/ Ariel Barahona	Suha Santeli		Ariel Barahona	
2	Establecer y administrar los indicadores y datos estadísticos de las gestiones realizadas por el Departamento.	Ariel Barahona/ Suha Santeli	Ariel Barahona		Suha Santeli	
3	Elaborar reporte mensual de POA, (PI y PA de acuerdo a requerimientos).	Suha Santeli/ Ariel Barahona	Suha Santeli		Ariel Barahona	
4	Establecer instrumentos necesarios en su área de competencia (reglamentos, formatos, manuales, registros, etc).	Suha Santeli/ Ariel Barahona	Suha Santeli		Ariel Barahona	

No.	NOMBRE DE LA FUNCIÓN	ASIGNADO A:	COORDINADOR DE FUNCION	FIRMA	APOYA EN FUNCION	FIRMA
VENTANILLA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS						
1	Recibir, registrar y distribuir correspondencia, llevando control en físico y digital	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval		Todos los colaboradores del DSBS	
2	Atender al cliente interno y externo.	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval			
3	Mantener actualizado el archivo físico y digital	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval			
4	Elaborar informe mensual de inasistencia de los colaboradores del Departamento.	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval			
5	Llevar registro de elaboración de oficios, memorando, dictámenes, circulares del Departamento.	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval			
6	Redactar documentos según requerimiento.	Sidonia Sandoval/ Todos los colaboradores DSBS	Sidonia Sandoval			


ING. MAURICIO A. TOMÉ FLORES
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIO A EMPLEADOS Y BIENESTAR SOCIAL

07 Marzo, 2024