

Guatemala, 26 de febrero de 2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
Presente

Respetable arquitecto

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividad mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-195-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 99-2021**, correspondiente del 08 al 28 de febrero del presente año 2021, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **Serie 20F65174 número de DTE 1521043158**.

Actividades realizadas:

- a) Apoyo y asistencia a la Delegación de Patrimonio Mundial en tareas administrativas y de oficina;
- b) Brindar apoyo con las actividades ordinarias y extraordinarias de las reuniones de trabajo, talleres y logística en el desarrollo de procesos;
- c) Brindar apoyo en el envío y recepción de correspondencia;
- d) Brindar apoyo en la redacción de informes, ayudas de memoria y propuesta de rutas de trabajo;
- e) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo, agenda y mesas técnicas;
- f) Brindar apoyo en el seguimiento de proyectos específicos asignados;
- g) Brindar apoyo en la custodia de los documentos que ingresan a Patrimonio Mundial;
- h) Brindar apoyo en la participación de eventos de capacitación y adiestramiento para los que sea nombrado y autorizado;
- i) Brindar apoyo en el campo de la arquitectura tales como presentaciones, conformación de expedientes y propuestas relacionado con el manejo y conservación del Patrimonio Cultural, el cual es objeto de trabajo de la delegación.
- k) Otras actividades afines a los servicios a prestar;
- l) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga “El ministerio”, o sus autoridades superiores.

Resultados obtenidos:

- a) Asistencia técnico-administrativa de la Delegación de Patrimonio Mundial
- b) Elaboración y redacción de informes correspondientes a las solicitudes de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Custodia de los documentos que ingresan a la Delegación de Patrimonio Mundial.
- d) Actualización y seguimiento del archivos electrónico y físico.

- e) Traslado de la correspondencia de parte de la Delegación.
- f) Elaboración de cuadros de requerimientos de insumos de parte de la Delegación.
- g) Revisión de documento enviados por Rosa María Chang como productos del primer borrador de la Nominación de Patrimonio Mundial de Sierra de las Minas.
- h) Coordinación, apoyo y logística de la reubicación de la Delegación en el Palacio Nacional de la Cultura.
- i) Reorganización del archivo conformado por discos de material audiovisual y digital.
- j) Investigación sobre los documentos sobre las políticas de cambio climático.
- k) Organización y seguimiento de la agenda de los miembros de la delegación.
- h) Orientación y apoyo con las herramientas digitales para el mejor desempeño de la delegación.
- i) Seguimiento a la nominación de Patrimonio Mundial de Tak' Alik Ab' aj.

Sin otro particular y agradeciendo sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente


Juan Emilio Menéndez Pérez



VoBo
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

Arquitecto Breiner Roely González Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural