

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
 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>Juan Emilio Menéndez Perez</u>	CUI:	<u>3002 10221 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1605-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>107989352</u>
Número de Factura:	<u>3637526562</u>	Serie:	<u>0C76163C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 -- 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Patrimonio Mundial</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para Patrimonio Mundial de la Dirección General del 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé a la Delegación de Patrimonio Mundial en tareas administrativas y de oficina.
- b) Brindé apoyo con las actividades ordinarias y extraordinarias de las reuniones de trabajo, talleres y logística en el desarrollo de procesos.
- c) Brindé apoyo en el envío y recepción de correspondencia.
- d) Brindé apoyo en la redacción de informes, ayudas de memoria y propuesta de rutas de trabajo.
- e) Apoyé en la coordinación de reuniones de trabajo, agenda y mesas técnicas.
- f) Brindé apoyo en el seguimiento de proyectos específicos asignados.
- g) Brindé apoyo en la custodia de los documentos que ingresan a Patrimonio Mundial.
- h) Brindé apoyo en la participación de eventos de capacitación y adiestramiento para los que sea nombrado y autorizado
- i) Brindé apoyo en el campo de la arquitectura tales como presentaciones, conformación de expedientes y propuestas relacionadas con el manejo y conservación del Patrimonio Cultural, el cual es objeto de trabajo de la delegación.
- j) Brindé apoyo en el seguimiento de la Misión Técnica de Evaluación de ICOMOS y solicitud de información adicional solicitada por UNESCO del Parque Arqueológico Nacional Tak' alik Ab' aj como parte del proceso de nominación y declaratoria como Patrimonio Mundial.
- k) Apoyé con la modificación y elaboración de mapas y planos del sitio Arqueológico Tak' alik Ab' aj, como parte complementaria para el estudio y análisis de las propuestas de zonas de amortiguamiento y como parte de la información solicitada por UNESCO.
- l) Brindé apoyo en la elaboración de cuadro de excel y catálogo de libros pertenecientes a la delegación.

Juan Emilio Menéndez Perez

Nombre Completo del Contratista

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Firma de Contratista


 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Arq. Jenny Ivette Barrios Vital
Directora General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural