

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ  
Directora General de 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>MAYRA YESENIA GONZÁLEZ COJULUN</u>	CUI:	<u>2469 - 64456 - 0108</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-142-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12 - 2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>5114586-3</u>
Número de Factura:	<u>2098547423</u>	Serie:	<u>A059512B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,548.39</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2022 al 31/01/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.20,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PATRIMONIO INTANGIBLE

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

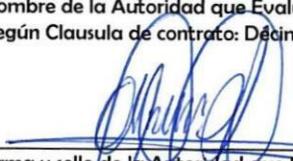
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la elaboración de los planes e informes mensuales de trabajo y actividades del Departamento de Artesanías y Artes Populares.
- Apoyé en la elaboración de los informes mensuales de actividades de la Dirección Técnica de Patrimonio Cultural Intangible y de sus departamentos.
- Apoyé con la correspondencia y solicitudes que ingresan a fin de dar una respuesta eficiente y eficaz a los usuarios.
- Apoyé en registro de artesanos.
- Apoyé con la base de datos de los artesanos y sus organizaciones.
- Apoyé en la atención personalmente a visitantes y referirlos a donde correspondan.
- Apoyé en la elaboración de inventarios y planes de salvaguardia de Patrimonio Cultural Intangible en materia artesanal.
- Apoyé en la logística de reuniones de trabajo y talleres que se realicen para la salvaguardia del patrimonio cultural intangible en la ciudad capital, así como en el interior del país.
- Apoyé la sistematización de talleres de capacitación que lleve a cabo en el Departamento de Artesanías y Artes Populares la ciudad capital, así como en el interior del país.
- Apoyé la sistematización de la información para la memoria de labores anual de la Dirección Técnica de Patrimonio Cultural Intangible.

MAYRA YESENIA GONZÁLEZ COJULUN  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
*Mario David Sirín Tuj*  
Jefe Departamento Artesanías  
Dirección Técnica del Patrimonio  
Intangible