

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2023

Licenciado Rudy Israel Ortiz Dieguez
 Director General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su Despacho

Estimado señor Director General:

Atentamente, me dirijo a usted para presentarle el informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Lucila Concepcion Menéndez Meléndez</u>	CUI:	<u>1998 08937 2214</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-94-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	NIT del Contratista:	<u>19616546</u>
Número de Factura:	<u>3443935543</u>	Serie:	<u>4CB3CAF7</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>marzo de 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 35,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de los Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades de su competencia;
- b) Brindé apoyo y acompañamiento en la logística de programación de eventos y actividades culturales en función de las áreas de competencia del Viceministerio;
- c) Apoyé en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo y control de la correspondencia para mantener actualizado el archivo del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural;
- d) Apoyé en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural;
- e) Brindé apoyo atención e información a instituciones, organizaciones, actores del sector público, privado y organizaciones civiles, así como al público que visita el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Apoyé en el cumplimiento de las directrices giradas por el Vicedespacho;
- g) Apoyé y serví de enlace entre las direcciones técnicas internas del Vicedespacho con el Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural; así como entre este y los otros Despachos Viceministeriales del Ministerio de Cultura y Deporte, y con el Despacho Superior;
- h) Se atendió otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho del Patrimonio Cultural y Natural;
- i) Brindé apoyo en la redacción de Oficios, Providencias, Conocimientos, Circulares y recepción de documentos.

LUCILA CONCEPCION MENÉNDEZ MELÉNDEZ

Licenciado Rudy Israel Ortiz Dieguez

Nombre Completo del Contratista

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)
Lic. Rudy Israel Ortiz Dieguez
 Director General
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural