

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ

Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Lissette Fernández García</u>	CUI:	<u>1700 74315 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2024-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>979518-9</u>
Número de Factura:	<u>1943946743</u>	Serie:	<u>30F99808</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q3,612.90</u>	Periodo del Informe:	<u>04/07/2023 al 31/07/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q11,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES

Objetivos del Contrato:

"El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales de la Dirección General de 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Bienes Culturales y Coloniales.
- a) Brindé apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo asignados al Departamento de Bienes Culturales y Coloniales e informé al encargado según correspondía el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- a) Brindé apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia del Departamento de Bienes Culturales y Coloniales.
- a) Brindé apoyo en la elaboración de informes solicitados, en lo referente a avances y pendientes según lo planificado por el Departamento de Bienes Culturales y Coloniales.
- a) Brindé apoyo en la atención vía telefónica.
- a) Brindé apoyo en la redacción de diferentes documentos.
- a) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

BRENDA LISSETTE FERNANDEZ GARCIA

Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature]

Firma de Contratista

Arquitecta María Antonia Tuna Aguilar

Subjefe a.i. del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature]

ARQ. MARÍA ANTONIA TUNA AGUILAR

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



SUB JEFE a.i. DE
REGISTRO DE
BIENES CULTURALES