

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 2023

Licenciado Rudy Israel Ortíz Dieguez  
Director General del 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>Ingrid Fernanda Reyes Chavarría</u> | CUI:                 | <u>3018-85877-0101</u>          |
| Número de contrato:                   | <u>DGPCYN-029-2162-2023</u>            | Acuerdo Ministerial: | <u>730-2023</u>                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>técnicos</u>                        | Nit del Contratista: | <u>96940573</u>                 |
| Número de Factura:                    | <u>4278471890</u>                      | Serie:               | <u>97FB6581</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                 | <u>Q5,419.35</u>                       | Período del Informe: | <u>04/07/2023 al 31/07/2023</u> |
| Monto Total del Contrato              | <u>Q17,419.35</u>                      | Plazo del Contrato:  | <u>04/07/2023 - 30/09/2023</u>  |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la DIRECCION GENERAL DEL 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 técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas: (segun clausula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé al Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural 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 lógica de programación de eventos.
- 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) Apoyé en la atención e información al público que visita en el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Apoyé en el cumplimiento de las directrices giradas por el Vicedespacho.
- g) Apoyé en otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho.
- h) Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan.
- i) Brindé apoyo y ser enlace de la Dirección General hacia el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
- j) Brindé apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requieran, contando con el Vo. Bo. de la Sr. Viceministro como jefe inmediato.

Ingrid Fernanda Reyes Chavarría

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rudy Israel Ortíz Dieguez

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

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez

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

