

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto 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 Lisette 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>3229893998</u>	Serie:	<u>1A27306C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>AGOSTO 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:	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES</b>		

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**

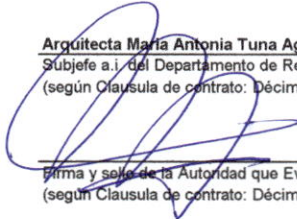
Nombre Completo del Contratista



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)



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

**ARQ. MARÍA ANTONIA TUNA AGUILAR**



SUB-JEFE a.i. DE  
REGISTRO DE  
BIENES CULTURALES