

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre del año 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTIZ 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>MARJORIE ABIGAÍL HIDALGO CASTELLANOS</u>	CUI:	<u>2994126520101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-4180-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1262-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>117944831</u>
Número de Factura:	<u>1034831633</u>	Serie:	<u>E375B6F1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q2,200.00</u>	Período del Informe:	<u>20/11/2023 al 30/11/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q8,200.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>20/11/2023 al 31/12/2023</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 de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es Técnico, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- A Apoye en la elaboración de documentos oficiales, oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros.
- B Apoye en la elaboración de informes del Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.
- C Apoye en la coordinación y manejo del agenda de la Señor Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural.
- D Brinde apoyo en dar seguimiento a las actividades, talleres, capacitaciones, de competencia en la protección defensa y promoción del Patrimonio Cultural Guatemalteco.
- E Apoye en dar seguimiento en actividades protocolares de carácter oficial del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
- F Apoye en recopilar y consolidar las disposiciones legales relativas al Patrimonio Cultural y Natural.
- G Apoye en catalogación y archivo de los expedientes del Viceministerio dl Patrimonio Cultural y Natural.
- H Brinde apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requieran, contando con el visto bueno del Señor Viceministro como Jefe inmediato.
- I Brinde apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que desarrollan.
- J Brinde apoyo en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar
- K Apoye en seguimiento de agendas programadas del Señor Viceministro.
- L Apoye con el envío, recepción y archivo de correspondencia.
- M Apoye con la información que solicita, que se residen tanto por medio de correos como llamadas telefónicas.
- N Apoye con tareas administrativas, como la gestion de impresiones, fotocopias y escaneos de archivos.

MARJORIE ABIGAÍL HIDALGO CASTELLANOS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Jefe Inmediato
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de Jefe Inmediato
(según Clausula de contrato: Décima Primera)