

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 29 de febrero del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimada Directora General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Scarlette Díaz Franco</u>	CUI:	<u>2211 22591 0301</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-367-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>220-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>5245466-5</u>
Número de Factura:	<u>1906198980</u>	Serie:	<u>4F25E68A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10.000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 70.000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>1/02/2024 AL 31/08/2024</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 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. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la elaboración y redacción de documentos oficiales oficios providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros;
- b) Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes oficiales de la Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural;
- c) Apoyé en la coordinación y manejo de la agenda de la Señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural;
- d) Brindé apoyo en dar seguimiento a las actividades, talleres, capacitaciones, de competencia en la protección defensa y promoción del Patrimonio Cultural Guatemalteco;
- e) Apoyé en dar seguimiento en actividades protocolarias de carácter oficial del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Brindé apoyo en recopilar y consolidar las disposiciones legales relativas al Patrimonio Cultural y Natural;
- g) Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural;
- h) Brindé apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requieran, contando con el Visto Bueno. De la Señora Viceministra como jefe inmediato;
- i) Apoyé para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en el Vicedespacho;
- j) Brindé asesoría y acompañamiento en reuniones de trabajo en el Interior de la República de Guatemala a las que sea nombrado, relacionados a lineamientos y/o controles emitidos por el Vicedespacho del Patrimonio Cultural y Natural, en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio y Natural;
- k) Apoyé con el envío, recepción y archivo de correspondencia que ingrese a Vicedespacho;
- l) Brindé apoyo con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos

Brenda Scarlette Díaz Franco  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licenciada  
**Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar**  
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
 Ministerio de Cultura y Deportes