

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Febrero de 2024

LICDA ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR

Directora General del Patrimonio Cultural y Natural

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho

Estimada Señora Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>ZOILA ESPERANZA MEDINA HERRERA</u>	CUI:	<u>2389 39324 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-91-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>410766-7</u>
Número de Factura:	<u>1469202507</u>	Serie:	<u>B494FE1B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 03/01/2024 al 30/04/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES</u>		

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 DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, de este Ministerio, 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 únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Investigación y Registro.
- b) Apoyé en el seguimiento de los planes de trabajo asignados a la Dirección de Investigación y Registro e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- c) Apoyé en la atención de consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Investigación y Registro.
- d) Apoyé en la elaboración de informes que le sean solicitados, a lo referente a avances y pendientes según lo planificado por la Dirección de Investigación y Registro.
- e) Apoyé en la atención vía telefónica.
- f) Apoyé en la redacción de diferentes documentos

ZOILA ESPERANZA MEDINA HERRERA

Nombre Completo del Contratista

[Handwritten Signature]
Firma de Contratista

LICENCIADO GERMAN EMILIANO PÉREZ GONZÁLEZ
SUBJEFE DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES EN
FUNCIONES

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

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

