

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de abril 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 Scarlett Díaz Franco</u>	CUI:	<u>2211 22591 0301</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-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>1348226130</u>	Serie:	<u>71DDE38E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL 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 Scarlett Díaz Franco  
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
 Firma de Contratista

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Ana Claudia Monzón Peñalozo de Suasnavar  
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

