

Arquitecto

Breitner Roely González Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto González Maldonado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de prestación de Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-103-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 08-2021** correspondiente al período del mes de Febrero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **Serie:B6E10792, Número de DTE:765742338**.

Actividades Realizadas:

- ✓ Apoyar en el traslado y acompañamiento de la autoridad Vice-Ministerial en las actividades oficiales.
- ✓ Apoyar en el resguardo del vehículo oficial asignado al Vice-Ministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Apoyar en la preparación de rutas para el cumplimiento adecuado de la agenda.
- ✓ Apoyar en la verificación del funcionamiento del vehículo asignado y el traslado a los talleres autorizados en caso sea necesario.
- ✓ Apoyo en los informes de resultados de las actividades que se desarrollan.
- ✓ Otras actividades dictadas por el Vice-despacho relacionada a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

- Apoye al Vice-Ministro en el traslado a reuniones al Palacio Nacional
- Apoye en el traslado del Vice-Ministro a Casa Presidencial
- Apoye en el traslado del Vice-Ministro a Museo Nacional
- Apoye en el traslado al Vice-Ministro al Teatro Nacional
- Apoyo en el traslado a Comisiones Oficiales
- Apoyo en el traslado al MIDEX
- Apoye a trasladar a personal del Vice Despacho del Patrimonio Cultural y Natural para participar en reuniones de trabajo con representantes y autoridades al Municipio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez.
- Apoye a trasladar a personal del Vice Despacho del Patrimonio Cultural y Natural para participar en reuniones de trabajo con representantes y autoridades al Sitio Arqueológico Iximche, ubicado en Tecpan Chimaltenango.
- Apoye en la preparación de rutas para el mejor cumplimiento y adecuación de la agenda del Vice-Despacho.
- Apoye en la verificación del vehículo asignado al Vice-Despacho y al traslado a los talleres autorizados en caso fuera necesario.
- Apoye en los informes de las actividades que se desarrollaron.
- Apoye al Vice-Despacho en el traslado de documentación de forma interna y en sacar fotocopias a documentos.
- Apoye en el traslado de documentación del Vice-Despacho al Palacio Nacional.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Julio Estuardo Hernández Balán', written over a horizontal line.

JULIO ESTUARDO HERNÁNDEZ BALÁN

Vo. Bo.