

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Arquitecto

Breitner Roely Gonzáles Maldonado

Director General

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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	LUDIN ASTOLFO GODINEZ	CUI (DPI)	1775 98417 0101
Número de contrato	DGPCYN-029-1530-2021	Número de Acuerdo Ministerial	540-2021
Número de Factura (DTE)	1734297592	Número de Serie	3E498D94
Honorarios Mensuales	Q. 15,000.00	Período del informe	AGOSTO
Monto Total del Contrato	Q. 105,000.00	Plazo del Contrato	01/06/2021 – 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta servicios	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural		

Objetivo del Contrato El PROFESIONAL se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES para la **Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes**, con dedicación y diligencia y con arreglo a las percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios PROFESIONALES que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas.

Actividades realizadas:

1. Brindar asesoría administrativa en la elaboración de la planificación presupuestaria del Laboratorio Científico de Antropología de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, así como el cumplimiento de las actividades establecidas en el respectivo cronograma.
2. Brindar asesoría administrativa en la elaboración de la planificación del proyecto de mantenimiento e instalación de membranas para el Palacio Nacional de la Cultura de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, así como el cumplimiento de las actividades establecidas en el respectivo cronograma.
3. Brindar asesoría administrativa técnica en el seguimiento y monitoreo del proyecto de compra de distintos vehículos para distintas unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así como el cumplimiento de las actividades establecidas en el respectivo cronograma.
4. Brindar asesoría administrativa técnica en el seguimiento y monitoreo del proyecto de brazaletes para el Parque Nacional Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así como el cumplimiento de las actividades establecidas en el respectivo cronograma.
5. Recopilar información de las actividades desarrolladas las distintas Direcciones, Delegaciones y Unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, dando el tratamiento respectivo y canalización a donde corresponde.

6. Brindar asesoría administrativa en la revisión de documentos que ingresan a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
7. Brindar asesoría en la redacción y realización de documentos de respuestas a los distintos requerimientos a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
8. Brindar asesoría administrativa en las diferentes reuniones para el fortalecimiento de las distintas Direcciones, Unidades y Sitios Arqueológicos y Museos a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
9. Brindar asesoría administrativa técnica en la Conformación de expedientes del renglón 029 y 031.

Resultados obtenidos:

01. Se asesoró en la elaboración de la planificación administrativa y financiera del Laboratorio Científico de Antropología de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, y en el cumplimiento de las actividades establecidas en el respectivo cronograma.
02. Se asesoró en la elaboración de la planificación administrativa técnico y financiera del mantenimiento e instalación de membranas para el Palacio Nacional de la Cultura de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, y en el cumplimiento de las actividades establecidas en el respectivo cronograma..
03. Se asesoró en la elaboración de la planificación administrativa técnico y financiera en el seguimiento y monitoreo del proyecto de adquisición de vehículos varios para distintas Unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, y en el cumplimiento de las actividades establecidas en el respectivo cronograma.
04. Se asesoró en la elaboración de la planificación administrativa técnico y financiera en el seguimiento y monitoreo del proyecto brazaletes para el Parque Nacional Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, y en el cumplimiento de las actividades establecidas en el respectivo cronograma.
05. Se asesoró en el tratamiento de la información recopilada en las reuniones celebradas con las distintas unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
06. Se asesoró en la revisión y clasificación de documentos que ingresan al Despacho de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
07. Se asesoró en la redacción de distintos documentos tales como respuestas o de trámite a los requerimientos remitidos a la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural.
08. Se asesoró en las diferentes reuniones desde lo administrativo técnico-arquitectónico para la mejor toma de decisiones para los administradores de los sitios y parques arqueológicos, así como de museos a cargo de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural.
09. Se asesoró en el monitoreo y seguimiento a las actividades de la Delegación de Recursos Humanos en la conformación de expedientes para los renglones 029 y 031.

Lic. Ludin Astolfo Godínez

Nombre Completo del Contratista


Firma del Contratista

Arq. Breitner Roely Gonzalez Maldonado

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



**Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según
Cláusula de contrato: Décima Primera)**

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1628102681565	Fecha de Generación: Aug 4, 2021, 12:44 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2021 12:40:55	
Emisor:	35473894	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	LUDIN ASTOLFO GODINEZ	
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	3E498D94-675F-47F8-B603-60F998CD1222	
Serie:	3E498D94	
Número del DTE:	1734297592	
Acuse de recibido:	FCID202120210804T12:40:5506:003E498D94675F47F8B60360F998CD1222	
Fecha de la consulta:	04/08/2021 12:43:53	
Estado:	Activo	

Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos



Al 04/08/2021 12:44:42



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR	
NIT	35473894
NOMBRE	LUDIN ASTOLFO, GODÍNEZ
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
El no presentar incumplimientos en el cuadro anterior, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma considera otras obligaciones no incluidas en el mismo.	



Superintendencia de Administración Tributaria

Verifique la validez de la presente consulta a través del código QR