

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril de 2022

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
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>Ludín Astolfo Godínez</u>	CUI:	<u>1775 98417 0101</u>
Número de contrato:	<u>DCPCYN-029-301-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>3347389-4</u>
Número de Factura:	<u>799950700</u>	Serie:	<u>979619F9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 15,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril 2022</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 45,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</u>		

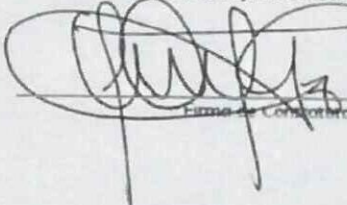
Objetivos del Contrato: El PROFESIONAL se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las percepciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación sin ser estos limitativos, sino enunciativos (según cláusula de contrato).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé asesoría administrativa en el seguimiento del proyecto CONSTRUCCIÓN EDIFICIO MUSEO CARACOL DEL TIEMPO JOSE LUIS RALDA GONZÁLEZ, TAKALIK ABAI, EL ASINTAL, RETALHULEU
- b) Brindé asesoría administrativa en el seguimiento y monitoreo del Convenio de Cooperación Interinstitucional con el CONADI y Cooperación Española.
- c) Brindé asesoría administrativa en el seguimiento y monitoreo del Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Municipalidad y la Gobernación del departamento de Retalhuleu en relación a la restauración del edificio municipal.
- d) Brindé asesoría administrativa en el seguimiento y monitoreo del Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Municipalidad de Sayaxché, Petén.
- e) Brindé asesoría administrativa en el seguimiento y monitoreo del Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Empresa Maya Golding Group, Sociedad Anónima.
- g) Brindé asesoría administrativa en los procesos de admisión y reclutamiento de personal para la delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio
- h) Brindé asesoría administrativa en los procesos de reclutamiento y selección de personal en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio.
- i) Brindé asesoría administrativa financiera en los procesos de compras de estudios para proyectos de mejoras del Museo de Arte Moderno y Museo de Arqueología y Etnología, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- j) Brindé asesoría, y monitoreo en los distintos eventos de compras de baja cuantía, para la Dirección General del Patrimonio Cultural y sus distintas delegaciones.
- k) Brindé asesoría, en la revisión y selección de documentos de trámite que ingresan y egresan al Despacho de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- l) Brindé asesoría administrativa en las distintas reuniones que participe para la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural y sus distintas Direcciones Técnicas.

Lic. Ludín Astolfo Godínez

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez

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

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