

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2022

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
Directora General de 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>Domingo Pilar Pu Medrano</u> | CUI:                 | <u>2736 91821 1401</u>          |
| Número de contrato:                   | <u>DGSPCYN-029-889-2022</u>     | Acuerdo Ministerial: | <u>688-2022</u>                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u>                 | Nit del Contratista: | <u>19715315</u>                 |
| Número de Factura:                    | <u>2488826355</u>               | Serie:               | <u>4442857D</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                 | <u>Q. 5,000.00</u>              | Periodo del Informe: | <u>agosto de 2022</u>           |
| Monto Total del Contrato              | <u>Q. 15,000.00</u>             | Plazo del Contrato:  | <u>01/07/2022 al 30/09/2022</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Departamento de Registro de Bienes Culturales

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 de 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 Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el traslado y acompañamiento de las actividades oficiales;
- b) Apoyé en el resguardo del vehículo oficial al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
- c) Apoyé en la preparación de rutas para el cumplimiento adecuado de la agenda;
- d) Apoyé en la verificación del funcionamiento del vehículo asignado y el traslado a los talleres autorizados;
- e) Apoyé en los informes de resultados de las actividades que se desarrollen;
- f) Brindé apoyo con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado;
- g) Apoyé con el control diario del kilometraje del vehículo para la realización de su respectivo servicio y chequeo.

Domingo Pilar Pu Medrano  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Arq. María Antonia Tuna Aquilar  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios



SUB-JEFE a.i. DE  
REGISTRO DE

BIENES CULTURALES

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