

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril del 2023

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez  
Director General de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

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:                  | <u>Karla Yesenia Paz Perez</u>                      | CUI:                 | <u>1648596240101</u>            |
| Número de contrato:                               | <u>DGPCYN-029-230-2023</u>                          | Acuerdo Ministerial: | <u>108-2023</u>                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Técnicos</u>                                     | Nit del Contratista: | <u>2565351-2</u>                |
| Número de Factura:                                | <u>1282688994</u>                                   | Serie:               | <u>EAD4CE00</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q8,000.00</u>                                    | Período del Informe: | <u>Abril 2023</u>               |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q24,000.00</u>                                   | Plazo del Contrato:  | <u>01/02/2023 al 30/04/2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural |                      |                                 |

Objetivos del Contrato: "La Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, de este Ministerio con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino unicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

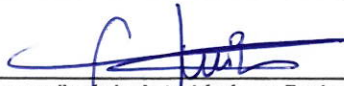
### Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en todas las actividades relacionadas con el cumplimiento al mandato establecido en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.  
Brindé apoyo en recibir y dar seguimiento a todos los trámites necesarios para atender las solicitudes de información pública que se presentan a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, cumpliendo con los plazos establecidos por dicha Unidad de acuerdo con lo señalado en Ley.
- Brindé apoyo en la recolección de información, requerida por la Unidad de Información Pública a esta Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la selección y clasificación de la información recolectada a través de las direcciones técnicas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la elaboración de las respuestas a través de oficios, providencias o conocimientos para traslado de la información recolectada, seleccionada y clasificada a la Unidad de Información Pública, según lo requerido por el sujeto activo y dentro de los parámetros señalados en ley.
- Brindé apoyo con las direcciones técnicas y sus respectivas unidades para el envío de la información pública de oficio de manera que se encuentre actualizada mensualmente.
- Brindé apoyo en la revisión diaria del correo institucional con el objeto de mantener una comunicación asertiva entre la Unidad de información y el enlace de transparencia.  
Brindé apoyo en mantener actualizado el control de solicitudes de información pública a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en reuniones donde sea nombrado relacionadas al Libre Acceso de la Información Pública.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Karla Yesenia Paz Pérez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Rudy Israel Ortíz Dieguez  
Director General  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



**INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 28 de abril del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTIZ DIEGUEZ  
 Director General de Patrimonio Cultural y Natural  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

|                                       |                                |                      |                                 |
|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:      | <u>Karla Yesenia Paz Perez</u> | CUJ:                 | <u>1648596240101</u>            |
| Número de contrato:                   | <u>DGPCYN-029-230-2023</u>     | Acuerdo Ministerial: | <u>108-2023</u>                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Técnicos</u>                | Nit del Contratista: | <u>2565351-2</u>                |
| Número de Factura:                    | <u>1282688994</u>              | Serie:               | <u>EAD4CE00</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                 | <u>Q8,000.00</u>               | Período del Informe: | <u>01/02/2023 al 30/04/2023</u> |
| Monto Total del Contrato              | <u>Q24,000.00</u>              | Plazo del Contrato:  | <u>01/02/2023 al 30/04/2023</u> |

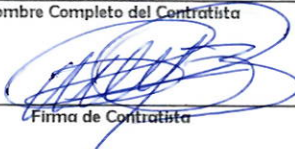
Unidad Administrativa donde presta los servicios: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Objetivos del Contrato: "La Técnica " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, de este Ministerio 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 únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

**Desarrollo Ordenado de Actividades :**

- a) Apoyé a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en las 8 actividades relacionadas con el cumplimiento al mandato establecido en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Brindé apoyo en recibir y dar seguimiento a todos los trámites necesarios para atender 50 solicitudes de información pública que se presentan a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, cumpliendo con los plazos establecidos por dicha Unidad de acuerdo con lo señalado en Ley.
- c) Brindé apoyo en la recolección de información de 50 solicitudes, requerida por la Unidad de Información Pública a esta Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Brindé apoyo en la selección y clasificación de 60 documento de la información recolectada a través de las direcciones técnicas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Brindé apoyo en la elaboración de 65 respuestas a través de oficios, providencias o conocimientos para traslado de la información recolectada, seleccionada y clasificada a la Unidad de Información Pública, según lo requerido por el sujeto activo y dentro de los parámetros señalados en ley.
- f) Brindé apoyo con las direcciones técnicas y sus respectivas unidades para el envío de 50 documentos de información pública de oficio de manera que se encuentre actualizada mensualmente.
- g) Brindé apoyo en la revisión diaria de 20 correos recibidos en el correo institucional con el objeto de mantener una comunicación asertiva entre la Unidad de información y el enlace de transparencia.
- h) Brindé apoyo en mantener actualizado el control de 50 solicitudes de información pública a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- i) Brindé apoyo en 7 reuniones donde sea nombrado relacionadas al Libre Acceso de la Información Pública.
- j) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Karla Yesenia Paz Pérez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Rudy Israel Ortiz Dieguez  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

  
 Director General  
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTIZ DIEGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details: Name of Contractor (Karla Yesenia Paz Perez), Contract Number (DGPCYN-029-230-2023), Services (Técnicos), Invoice Number (1282688994), Monthly Honorarium (Q8,000.00), Total Contract Amount (Q24,000.00), CUI (1648596240101), Ministerial Agreement (108-2023), Contractor NIT (2565351-2), Series (EAD4CE00), Report Period (01/02/2023 to 30/04/2023), and Contract Term (01/02/2023 to 30/04/2023).

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Objetivos del Contrato: "La Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, de este Ministerio con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino unicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en todas las actividades relacionadas con el cumplimiento al mandato establecido en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
b) Brindé apoyo en recibir y dar seguimiento a todos los trámites necesarios para atender las solicitudes de información pública que se presentan a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, cumpliendo con los plazos establecidos por dicha Unidad de acuerdo con lo señalado en Ley.
c) Brindé apoyo en la recolección de información, requerida por la Unidad de Información Pública a esta Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
d) Brindé apoyo en la selección y clasificación de la información recolectada a través de las direcciones técnicas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
e) Brindé apoyo en la elaboración de las respuestas a través de oficios, providencias o conocimientos para traslado de la información recolectada, seleccionada y clasificada a la Unidad de Información Pública, según lo requerido por el sujeto activo y dentro de los parámetros señalados en ley.
f) Brindé apoyo con las direcciones técnicas y sus respectivas unidades para el envío de la información pública de oficio de manera que se encuentre actualizada mensualmente.
g) Brindé apoyo en la revisión diaria del correo institucional con el objeto de mantener una comunicación asertiva entre la Unidad de información y el enlace de transparencia.
h) Brindé apoyo en mantener actualizado el control de solicitudes de información pública a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
i) Brindé apoyo en reuniones donde sea nombrado relacionadas al Libre Acceso de la Información Pública.
j) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Karla Yesenia Paz Perez
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Karla Yesenia Paz Perez]

Firma de Contratista

Lic. Rudy Israel Ortiz Dieguez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature of Lic. Rudy Israel Ortiz Dieguez]

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

Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

