

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre 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>Sergio Estuardo Funes Torres</u>	CUI:	<u>2420 02471 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-3902-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2235625</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2129085588</u>	Serie:	<u>8D04AAD2</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.11,870.97</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales</u>		

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 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 Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brindé apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo asignados al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Brindé apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes que fueron solicitados, referente a avances y pendientes según lo planificado por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brindé apoyo en la atención vía telefónica.
- Brindé apoyo en la redacción de diferentes documentos.
- Brindé apoyo en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Sergio Estuardo Funes Torres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Maria Antonia Tuna Aguilar
Sub Jefe a.i. del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales

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

ARQ. MARÍA ANTONIA TUNA AGUILAR



SUB-JEFE a.i. DE
REGISTRO DE

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