

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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>GERMAN MISAEL SANDOVAL CONTRERAS</u> | CUI:                 | <u>3013247000101</u>            |
| Número de contrato:                               | <u>DGPCYN-029-24-2023</u>               | Acuerdo Ministerial: | <u>dic-23</u>                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>TÉCNICOS</u>                         | Nit del Contratista: | <u>111973570</u>                |
| Número de Factura:                                | <u>1036340035</u>                       | Serie:               | <u>B1B20CDB</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q 4,000.00</u>                       | Período del Informe: | <u>FEBRERO 2023</u>             |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q 15,741.94</u>                      | Plazo del Contrato:  | <u>03/01/2023 al 30/04/2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>   |                      |                                 |

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes 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 enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brinde apoyo en la eficiente revisión y custodia de las facturas e informes presentados por los contratistas del renglón 029 de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Brinde apoyo en la impresión y fotocopias de contratos del renglón 029;
- Brinde apoyo en la digitalización de documentos del personal activo y pasivo del renglón 029;
- Brinde apoyo en el escaneo de expedientes de contratistas del renglón 029, así como de facturas e informes para el archivo digital de la Delegación de Recursos Humanos;
- Apoye en entrega de documentos internos y externos;
- Apoye en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

GERMAN MISAEL SANDOVAL CONTRERAS

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

LICDA. SANDRA CAROLINA LEIVA MORALES

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



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

Licda. Sandra Carolina Leiva Morales  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural