

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo de 2024

Licenciada. Ana Claudia Monzón Peñalzo de Suasnavar  
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>Nery Armando Porres Hidalgo</u>	CUI:	<u>1623-25363-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1695-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>7389280</u>
Número de Factura:	<u>934432444</u>	Serie:	<u>2F845114</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 3,870.97</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 al 31/05/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 15,870.97</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/08/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales</u>		

Objetivos del Contrato: "El contratista" se compromete a prestar sus servicios para El Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de documento que ingresaron al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brinde apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo asignado a la Dirección de Investigación y Registro e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para toma de decisiones.
- Brinde apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia del Departamento de registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brinde apoyo en la elaboración de informes que le sean solicitados, en lo referente a avances y pendientes según lo planificado por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brinde apoyo en la atención vía telefónica.
- Brinde apoyo en la redacción de diferentes documentos.

Nery Armando Porres Hidalgo  
Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
Firma de Contratista

Lic. German Emiliano Pérez González  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)

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

Lic. German Emiliano Pérez González  
Subjefe de Registro de Bienes Culturales  
en Funciones

