

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre del 2024.

LICDA. ANA CLAUDIA MONZON PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del 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>029-3092-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1180-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>7389280</u>
Número de Factura:	<u>2850570720</u>	Serie:	<u>BAD890A8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 15,866.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/09/2024 AL 31/12/2024</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 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 que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: CUARTA).



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 informé al encargado según corresponde 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 requerido en la redacción de diferentes documentos.
- Brindé apoyo en otras actividades relacionadas a los servicios técnicos prestados.

Nery Armando Porres Hidalgo
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Irving Omar González Bonilla
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios.
(Según Clausula de contrato: Décima Segunda).



Lic. Irving Omar González Bonilla
SUB-JEFE
DEPTO. REGISTRO DE BIENES
CULTURALES Y COLONIALES
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Segunda).