

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimada Directora General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Scarlett Díaz Franco</u>	CUJ:	<u>2211 22591 0301</u>
Número de contrato:	<u>029-3166-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1181-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>5245466-5</u>
Número de Factura:	<u>1831292780</u>	Serie:	<u>B221C289</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 12,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 47,600.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/09/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</u>		

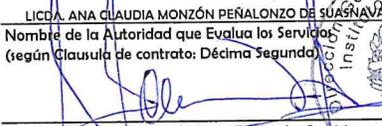
Objetivos del Contrato: "El Contratista " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la elaboración y redacción de documentos oficiales oficios providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros;
- b) Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes oficiales de la Señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural;
- c) Apoyé en la coordinación y manejo de la agenda de la Señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural en coordinación con el Despacho Ministerial;
- d) Apoyé en coordinar la participación de la señora Viceministra en eventos nacionales e internacionales en la promoción y divulgación del patrimonio en representación de la república de Guatemala;
- e) Brindé apoyo y seguimiento a las actividades, talleres, capacitaciones, de competencia en la protección defensa y promoción del Patrimonio Cultural Guatemalteco;
- f) Apoyé en dar seguimiento en actividades en la difusión y promoción para la conservación del patrimonio a cargo del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural;
- g) Brindé apoyo en recopilar y consolidar las disposiciones legales relativas al Patrimonio Cultural y Natural;
- h) Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural;
- i) Brindé apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requieran, contando con el Visto Bueno. de la Señora Viceministra como jefe inmediato;
- j) Apoyé en la presentación de informes de resultados de las actividades de las unidades administrativas del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural;
- k) Brindé apoyo y acompañamiento en reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrado, relacionados a lineamientos y/o controles emitidos por el Vicedespacho del Patrimonio Cultural y Natural, en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio y Natural;
- l) Brindé asistencia a la Señora Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural en temas administrativos a cargo del Vicedespacho;
- m) Brindé apoyo en la atención, seguimiento y participación de acciones y preparación de documentos requeridos por la Presidencia, Vicepresidencia, Instituciones del Organismo Ejecutivo y El Congreso de la República;
- n) Apoyé en la coordinación de firma de convenios interinstitucionales y de cooperación Internacional;
- o) Apoyé con el envío, recepción y archivo de correspondencia que ingrese a Vicedespacho;
- p) Brindé apoyo con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos;

Brenda Scarlett Díaz Franco
 Nombre Completo del Contratista

 Firma de Contratista

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Segunda)

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

 Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE RESULTADO DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimada Directora General:

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

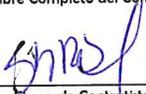
Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Scarlette Díaz Franco</u>	CUI:	<u>2211 22591 0301</u>
Número de contrato:	<u>029-3166-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1181-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>5245466-5</u>
Número de Factura:	<u>1831292780</u>	Serie:	<u>B221C289</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 12,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/09/2024 AL 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 47,600.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/09/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</u>		

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: CUARTA).

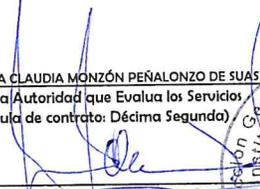
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la elaboración y redacción de 75 documentos oficiales: oficios providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros;
- b) Brindé apoyo en la elaboración y presentación de 5 Informes oficiales de la Señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural;
- c) Apoyé en la coordinación y manejo de la agenda de la Señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural en coordinación con el Despacho Ministerial;
- d) Apoyé en coordinar la participación de la señora Viceministra en 4 eventos nacionales e internacionales en la promoción y divulgación del patrimonio en representación de la república de Guatemala;
- e) Brindé apoyo y seguimiento a las 2 actividades, 2 talleres, 1 capacitaciones, de competencia en la protección defensa y promoción del Patrimonio Cultural Guatemalteco;
- f) Apoyé en dar seguimiento en 5 actividades en la difusión y promoción para la conservación del patrimonio a cargo del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural;
- g) Brindé apoyo en recopilar y consolidar 2 disposiciones legales relativas al Patrimonio Cultural y Natural;
- h) Apoyé en catalogación y archivo de 2 expedientes del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural;
- i) Brindé apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requieran, contando con el Visto Bueno. de la Señora Viceministra como jefe inmediato del 02 de octubre al 31 de diciembre 2024;
- j) Apoyé en la presentación de 1 Informe de resultados de las actividades de las unidades administrativas del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural;
- k) Brindé apoyo y acompañamiento en 2 reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrado, relacionados a lineamientos y/o controles emitidos por el Vicedespacho del Patrimonio Cultural y Natural, en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio y Natural;
- l) Brindé asistencia a la Señora Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural en temas administrativos a cargo del Vicedespacho;
- m) Brindé apoyo en la atención, seguimiento y participación de acciones y preparación de 5 documentos requeridos por la Presidencia, Vicepresidencia, Instituciones del Organismo Ejecutivo y El Congreso de la República; del 02 de octubre al 31 de diciembre 2024;
- n) Apoyé en la coordinación de firma de 2 convenios interinstitucionales y de cooperación internacional;
- o) Apoyé con el envío, recepción y archivo de correspondencia que ingrese a Vicedespacho;
- p) Brindé apoyo con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos; del 02 de octubre al 31 de diciembre 2024;

Brenda Scarlette Díaz Franco
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Segunda)


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


 Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimada Directora General:

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

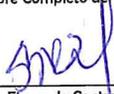
Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Scarlette Díaz Franco</u>	CUI:	<u>2211 22591 0301</u>
Número de contrato:	<u>029-3166-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1181-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>5245466-5</u>
Número de Factura:	<u>1831292780</u>	Serie:	<u>B221C289</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 12,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/09/2024 AL 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 47,600.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/09/2024 AL 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</u>		

Objetivos del Contrato: "El Contratista" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la elaboración y redacción de documentos oficiales oficios providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros;
- b) Brindé apoyo en la elaboración y presentación de Informes oficiales de la Señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural;
- c) Apoyé en la coordinación y manejo de la agenda de la Señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural en coordinación con el Despacho Ministerial;
- d) Apoyé en coordinar la participación de la señora Viceministra en eventos nacionales e internacionales en la promoción y divulgación del patrimonio en representación de la república de Guatemala;
- e) Brindé apoyo y seguimiento a las actividades, talleres, capacitaciones, de competencia en la protección defensa y promoción del Patrimonio Cultural Guatemalteco;
- f) Apoyé en dar seguimiento en actividades en la difusión y promoción para la conservación del patrimonio a cargo del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural;
- g) Brindé apoyo en recopilar y consolidar las disposiciones legales relativas al Patrimonio Cultural y Natural;
- h) Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural;
- i) Brindé apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requieran, contando con el Visto Bueno. de la Señora Viceministra como jefe inmediato;
- j) Apoyé en la presentación de Informes de resultados de las actividades de las unidades administrativas del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural;
- k) Brindé apoyo y acompañamiento en reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrado, relacionados a lineamientos y/o controles emitidos por el Vicedespacho del Patrimonio Cultural y Natural, en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio y Natural;
- l) Brindé asistencia a la Señora Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural en temas administrativos a cargo del Vicedespacho;
- m) Brindé apoyo en la atención, seguimiento y participación de acciones y preparación de documentos requeridos por la Presidencia, Vicepresidencia, Instituciones del Organismo Ejecutivo y El Congreso de la República;
- n) Apoyé en la coordinación de firma de convenios interinstitucionales y de cooperación internacional;
- o) Apoyé con el envío, recepción y archivo de correspondencia que ingrese a Vicedespacho;
- p) Brindé apoyo con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos;

Brenda Scarlette Díaz Franco
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Segunda)


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


 Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes