

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Arquitecto

**Breitner Roely Gonzáles Maldonado**

*Director General*

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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	Kathleen Susset Aguilar Polanco	CUI (DPI)	1868 33660 0101
Número de contrato	DGPCYN-029-1635-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	3942731027	Número de Serie	688F51A1
Honorarios Mensuales	Q6,000.00	Período del informe	Agosto
Monto Total del Contrato	Q36,000.00	Plazo del Contrato	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta servicios	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales del Instituto de Antropología e Historia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural		

**Objetivo del Contrato** El técnico se compromete a prestar sus servicios técnicos para Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología E Historia 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 enunciativas.

## ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar en el estudio y resolución de asuntos de carácter administrativo que sean requeridos por la Jefatura o Sub jefatura del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
2. Apoyar en la actualización de las bases de datos referentes a los profesionales que se vinculan con el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
3. Apoyar en la elaboración de las bases de datos de los proyectos de investigación arqueológica nacionales y extranjeros que ingresan al DEMOPRE.
4. Apoyar en el control de las fases administrativas de los proyectos de investigación arqueológica nacionales y extranjeros
5. Apoyar en ser el enlace con los Directores y Codirectores para mantener informados sobre las fases administrativas de los procesos requeridos.
6. Apoyar en la elaboración de normas, reglamentos y otras disposiciones internas del Departamento.
7. Apoyar en reuniones de trabajo que sean requeridas por parte de la Jefatura y Sub jefatura.
8. Brindar apoyo en la elaboración de informes requeridos por la Jefatura y Sub jefatura del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
9. Otras actividades afines a los servicios a prestar. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El Ministerio" o sus autoridades superiores.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Recepción de documentación de personal que se integrara a los Proyectos Arqueológicos que supervisa el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
2. Elaboración de Constancias de campo del personal autorizado a participar en la temporada de campo 2021 de los Proyectos que supervisa el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
3. Apoyo en la revisión de la Propuesta de Investigación "Programa Regional de Investigación Arqueológica del Motagua Medio"
4. Revisión del cumplimiento de lo establecido en el Art. 46 del Acuerdo Ministerial 001-2012, en el que se reglamenta la entrega de informes, previo a ser trasladados para su archivo en el Centro de Documentación.
5. Comunicación con los profesionales que figuran como Directores y Codirectores para informarles del proceso administrativo en el que se encuentra el Proyecto Arqueológico
6. Elaboración de conocimientos emitidos al momento de ser trasladado un expediente de Ventanilla Única a Centro de Documentación o a los arqueólogos encargados del análisis técnico de la propuesta de investigación, cuando el caso amerite, además de información que se solicita respecto a los Proyectos Arqueológicos.
7. Apoyo en la visita al Supermercado Walmart por denuncia de excavación sin autorización, en el área del sótano y la elaboración del informe.
8. Elaboración de opiniones técnicas para emisión de solvencias profesionales.
9. Archivo de la documentación que se generan de los Proyectos Arqueológicos.
10. Elaboración de Oficios.

Kathleen Susset Aguilar Polanco

Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

Licenciada Mónica Karina Pellecer Alecio

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



Licda. Mónica K. Pellecer Alecio  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

## Consulta

[Nueva Consulta](#)
[Descargar PDF](#)

### Detalle del Documento

**Tipo Documento:** FPEQ  
**Fecha Emisión:** 31/08/2021 08:39:28  
**Emisor:** 66531829-KATHLEEN SUSSET, AGUILAR POLANCO  
**Agente de Retención:** No es agente de retención.  
**Establecimiento:** KATHELEEN SUSSET AGUILAR POLANCO  
**Receptor:** 3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL  
**Monto Total:** GTQ GTQ 6000.000000  
**No. de Acceso:** 0  
**Autorización:** 688F51A1-EB01-4D13-AA02-B77ED9DCCADA  
**Serie:** 688F51A1  
**Número del DTE:** 3942731027  
**Acuse de recibido:** FCID202120210803T08:39:2806:00688F51A1EB014D13AA02B77ED9DCCADA  
**Fecha de la consulta:** 03/08/2021 09:16:23  
**Estado del DTE:** Activo



### Situación del Contribuyente

**NO presenta incumplimientos**

Al 03/08/2021  
9:16:24 hs



#### CONTRIBUYENTE y/o EMISOR

**NIT** 66531829  
**NOMBRE** KATHLEEN SUSSET, AGUILAR POLANCO

#### RESUMEN TIPO DE INCUMPLIMIENTO

El no presentar incumplimientos en el cuadro anterior, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma considera otras obligaciones no incluidas en el mismo.