

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2022

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
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 MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>MIRIAM MARINA MELARA MUÑOZ</u>	CUI:	<u>1575109210101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-91-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>17662966</u>
Número de Factura:	<u>3784721253</u>	Serie:	<u>44005F56</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos en el 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 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 cláusula de contrato:Tercera)


Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyé en los trabajos de recepción y elaboración de providencias del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyé en realizar los trabajos concernientes a trámites del personal ante Recursos Humanos del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyé en asistir a la secretaria del Consejo técnico de Arqueología.
- Apoyé en los procesos de notificaciones de defunción del Personal, asimismo llevar el control de los días de goce de vacaciones solicitados por el personal.
- Apoyé en llevar el control de los días solicitados por enfermedad del personal asimismo asistir en los procesos de solicitud de constancias y citas ante el IGSS
- Apoyé en la coordinación de los períodos de vacaciones del personal del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales

Miriam Marina Melara Muñoz
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Gustavo Adolfo Amarrá Paz
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)

Lic Gustavo Adolfo Amarrá Paz
Jefe a.i.
Departamento de Monumentos
Prehispánicos y Coloniales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

INFORME DE RESULTADO DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2022

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodriguez
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 DE RESULTADO DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>MIRIAM MARINA MELARA MUÑOZ</u>	CUI:	<u>1575109210101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-91-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>17662966</u>
Número de Factura:	<u>3784721253</u>	Serie:	<u>44005F56</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos en el 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 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 cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyé en los trabajos de recepción ingresando la documentación del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales durante los meses de julio a diciembre logrando un mejor control de los documentos.
- Apoyé en realizar los trabajos concernientes a trámites del personal en recolección de información del personal ante Recursos Humanos, brindé apoyo en el control del personal del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales durante los meses de julio a diciembre los cuales fueron trasladados a Recursos Humanos para su control.
- Apoyé en asistir a la secretaria del Consejo Técnico de Arqueología logrando que los expedientes se trasladaran completos y con firmas correspondientes.
- Apoyé en los procesos de notificaciones de defunción del Personal, asimismo se llevó el control de los días de goce de vacaciones solicitados por el personal durante los meses de julio a diciembre logrando que las boletas se entregaran en el tiempo estipulado.
- Apoyé en llevar el control de los días solicitados por enfermedad del personal asimismo asistir en los procesos de solicitud de constancias y citas ante el IGSS de julio a diciembre con lo cual se logró un mejor control del personal.

Miriam Marina Meilara Muñoz
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Gustavo Adolfo Amarra Paz
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)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2022

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>MIRIAM MARINA MELARA MUÑOZ</u>	CUI:	<u>1575109210101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-91-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>17662966</u>
Número de Factura:	<u>3784721253</u>	Serie:	<u>44005F56</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES


Objetivos del Contrato:

"El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos en el 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 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 cláusula de contrato: Tercera)


Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyé en los trabajos de recepción y elaboración de providencias del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyé en realizar los trabajos concernientes a trámites del personal ante Recursos Humanos del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyé en asistir a la secretaria del Consejo técnico de Arqueología.
- Apoyé en los procesos de notificaciones de defunción del Personal, asimismo llevar el control de los días de goce de vacaciones solicitados por el personal.
- Apoyé en llevar el control de los días solicitados por enfermedad del personal asimismo asistir en los procesos de solicitud de constancias y citas ante el IGSS
- Apoyé en la coordinación de los períodos de vacaciones del personal del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales

Miriam Marina Melara Muñoz
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Gustavo Adolfo Amarra Paz
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

Lic Gustavo Adolfo Amarra Paz
Jefe a.i.