

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 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-029-364-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>17662966</u>
Número de Factura:	<u>2865054733</u>	Serie:	<u>46729027</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 18,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</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)

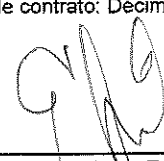
Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 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

M.A. Chistopher Steve Martínez Donado  
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)

Jefe

 DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPANICOS Y COLONIALES  
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

INFORME DE RESULTADO DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 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 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-029-364-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>17662966</u>
Número de Factura:	<u>2865054733</u>	Serie:	<u>46729027</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 18,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</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 Melara Muñoz  
Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
Firma de Contratista

M.A. Chistopher Steve Martínez Donado  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Firma]  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 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-029-364-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>287-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>17662966</u>
Número de Factura:	<u>2865054733</u>	Serie:	<u>46729027</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 18,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2022 al 30/06/2022</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:

- a) Apoyé en los trabajos de recepción y elaboración de providencias del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- b) Apoyé en realizar los trabajos concernientes a trámites del personal ante Recursos Humanos del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- c) Apoyé en asistir a la secretaria del Consejo técnico de Arqueología.
- d) 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.
- e) 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
- f) 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

M.A. Chistopher Steve Martínez Donado  
 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)

 DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
 PREHISPANICOS Y COLONIALES  
 DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL