

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Enero de 2023.

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ  
Directora General de 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>William Rolando Trujillo</u>	CUI:	<u>1777 61660 1703</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-174-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>2245832-8</u>
Número de Factura:	<u>2385397875</u>	Serie:	<u>EB5EABE1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,677.42</u>	Período del Informe:	<u>Del 03/01/2023 al 31/01/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q19,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 03/01/2023 al 30/04/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Parque Arqueológico Tayasal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

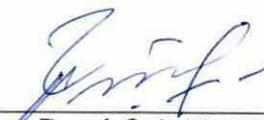
Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Parque Arqueológico Tayasal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en el desarrollo de selección y reclutamiento para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios del Parque Arqueológico Tayasal.
- Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas del Parque Arqueológico Tayasal.
- Brindé apoyo para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del recurso humano de nuevo ingreso.
- Brindé apoyo en la elaboración del reporte relacionados al estatus de los expedientes del recurso humano de nuevo ingreso del Parque Arqueológico Tayasal.
- Apoyé en los procesos de integración de expedientes del recurso humano activo del Parque Arqueológico Tayasal.
- Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para optimizar la gestión de actividades relacionadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) de los renglones 011, 021, 031.
- Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta gestión de los diferentes informes y solicitudes que ingresen de los entes fiscalizadores y autoridades de la Dirección General del Patrimonio Natural y Cultural.
- Visité las diferentes áreas de trabajo dentro del Parque Arqueológico Tayasal, para verificar los avances de excavación e investigación.

William Rolando Trujillo

Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. José Leonel Ziesse Altán

Administrador Parque Arqueológico Tayasal  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. José Leonel Ziesse Altán  
Administrador

Parque Arqueológico Tayasal  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural