

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 2023

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

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:	<u>Maria Alejandra Cerezo Paz</u>	CUI:	<u>2231 26268 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-395-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>294-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>3179729-6</u>
Número de Factura:	<u>3256762975</u>	Serie:	<u>B5A5F62D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q2,580.65</u>	Período del Informe:	<u>16/03/2023 al 31/03/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q17,580.65</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/03/2023 al 30/06/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General de 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 Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brinde apoyo en la recepción de la documentación de carácter administrativo, expediente de Proyectos Arqueológicos y documentos en general.
- b) Apoye en registrar toda la documentación que ingresa en la base de datos.
- c) Brinde apoyo en el traslado de la documentación a asistencia de jefatura para la continuidad del trámite utilizando cuadro de control de entrega de documentos, adjunto conocimiento con listado de los documentos entregados.
- d) Apoye en recibir toda la documentación que su gestión haya finalizado dentro del departamento y proceder al traslado a donde corresponda aquella documentación que debe continuar en trámite.
- e) Brinde apoyo para la entrega de documentos para que su trámite finalice en el departamento con copia de recibido.
- f) Apoye para archivar cuadro de control de entrega de documentos y las copias de recibido.
- g) Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Maria Alejandra Cerezo Paz
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Mónica Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mónica K. Pellecer Alecio
Sub-Jefe

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL