

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio de 2023

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez  
Director General del 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:

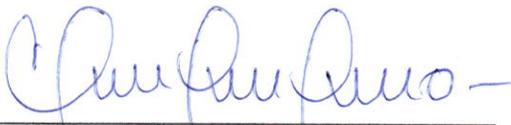
Nombre completo del Contratista:	<u>CLAUDIA LEONOR FIGUEROA NORIEGA</u>	CUI:	<u>2557979230101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2138-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85275344</u>
Número de Factura:	<u>3062320801</u>	Serie:	<u>88B0103A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,225.81</u>	Período del Informe:	<u>04/07/2023 al 31/07/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q23,225.81</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/07/2023 al 30/09/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES</u>		

Objetivos del Contrato: "La Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales 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 únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

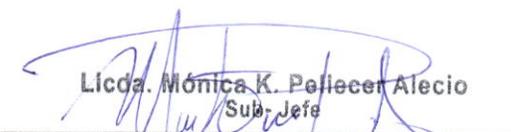
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en la recepción de documentación de carácter administrativo, expediente de Proyectos Arqueológicos y documentos en general;
- Apoyé en registrar toda la documentación que ingresa en la base de datos;
- Apoyé 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;
- Apoyé 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;
- Brindé apoyo para la entrega de documentos para que su trámite finalice en el departamento con copia de recibido;
- Apoyé para archivar cuadro de control de entrega de documentos y as copias de recibido;
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Claudia Leonor Figueroa Noriega  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Licda. Mónica K. Pellecer Alecio  
Sub. Jefe  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL