

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de agosto 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>Claudia Leonor Figueroa Noriega</u>	CUI:	<u>2557 97923 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-2138-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>730-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>1816328-9</u>
Número de Factura:	<u>528042670</u>	Serie:	<u>4701955E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto 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 DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES

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 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 Cláusula de contrato: Tercera).

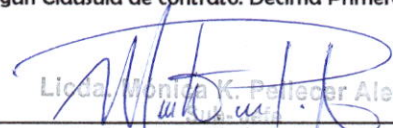
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en la recepción de documentación de carácter administrativo, expediente de Proyectos Arqueológicos y documentos en general;
- Apoyé en registrar toda la documentación de 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 su 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 las 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 PELLECECER ALECIO
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Mónica K. Pellececer Alecio
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL