

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTIZ 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>Karol Nohemi Flores Sandoval</u> | CUI:                 | <u>1585058320101</u>            |
| Número de contrato:                   | <u>DGPCYN-029-2216-2023</u>         | Acuerdo Ministerial: | <u>777-2023</u>                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Servicios Tecnicos</u>           | Nit del Contratista: | <u>72837985</u>                 |
| Número de Factura:                    | <u>3605417024</u>                   | Serie:               | <u>CCC7DB32</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                 | <u>Q5,000.00</u>                    | Período del Informe: | <u>agosto 2023</u>              |
| Monto Total del Contrato              | <u>Q12,419.35</u>                   | Plazo del Contrato:  | <u>17/07/2023 al 30/09/2023</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: 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 del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

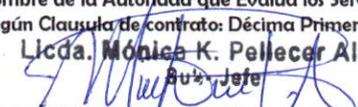
- a) Brindé apoyo en la recepción de la documentación de carácter administrativo, expediente de Proyectos Arqueologicos y documentos en general
- b) Apoyé en registrar toda la documentación que ingrese en la base de datos
- c) Brindé apoyo en el traslado de la documentación a asistencia de jefatura para la continuidad del trámite utilizando cuadro de control de entrega de documentos adjunto conocimiento con listado de los documentos entregados
- d) 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
- e) Brindé apoyo para la entrega de documentos para que su trámite finalice en el departamento con copia de recibido
- f) Apoyé para archivar cuadro de control de entrega de documentos y las copias de recibido

Karol Nohemi Flores Sandoval  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Monica Karina Pellecer Alecio  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
**Licda. Monica K. Pellecer Alecio**  
Su Jefe



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL