

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre 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>EDY LUIS RAMIREZ JACOME</u> | CUI:                 | <u>2219681801711</u>            |
| Número de contrato:                   | <u>DGPCYN-029-3875-2023</u>    | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u>                |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u>                | Nit del Contratista: | <u>85275344</u>                 |
| Número de Factura:                    | <u>852314184</u>               | Serie:               | <u>D6242641</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                 | <u>Q5,000.00</u>               | Período del Informe: | <u>NOVIEMBRE 2023</u>           |
| Monto Total del Contrato              | <u>Q14,838.71</u>              | Plazo del Contrato:  | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</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 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en realizar diligencias necesarias, para trasladar providencias y documentación desde DEMOPPRE, hasta las diversas oficinas ubicadas en la sede de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en las oficinas del Ministerio de Cultura y Deportes, ubicadas en Palacio Nacional, o a cualesquiera oficinas que sea necesario su entrega.
- a) Brindé apoyo en realizar diligencias necesarias, para trasladar providencias y documentación desde DEMOPPRE, hasta las diversas oficinas ubicadas en la sede de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en las oficinas del Ministerio de Cultura y Deportes, ubicadas en Palacio Nacional, o a cualesquiera oficinas que sea necesario su entrega.
  - b) Apoyé en la organización y la distribución de la correspondencia del departamento de DEMOPRE.
  - c) Apoyé en diligencias internas para cumplir con los trabajos necesarios del Departamento de Demopre.

EDY LUIS RAMIREZ JACOME  
Nombre Completo del Contratista

LICDA. MONICA PELLECCER  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de Contratista

Licda. Mónica K. Pelleccer Alecio  
Sub-Jefe

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