

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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>Claudia Leonor Figueroa Noriega</u> | CUJ: | <u>2557979230101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-4005-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Servicios Tecnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>18163289</u> |
| Número de Factura: | <u>2399488639</u> | Serie: | <u>6A769BD7</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>8,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Diciembre 2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>23,741.94</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 Prehispanicos 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 :

- Brindé apoyo en la recepción de la documentación de carácter administrativo, expediente de Proyectos Arqueologicos y documentos en general
- Apoyé en registrar toda la documentación que ingrese en la base de datos
- 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
- 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 las copias de recibido
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar

Claudia Leonor Figueroa Noriega
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


Licda. Mónica 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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

| | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Claudia Leonor Figueroa Noriega</u> | CUI: | <u>2557979230101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-4005-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Servicios Tecnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>18163289</u> |
| Número de Factura: | <u>2399488639</u> | Serie: | <u>6A769BD7</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>8,000.00</u> | Período del Informe: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>23,741.94</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 Prehispanicos 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 :

- Brindé apoyo en la recepción de la documentación de carácter administrativo, expediente de Proyectos Arqueologicos y documentos en general
- Apoyé en registrar toda la documentación que ingrase en la base de datos
- 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
- 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 las copias de recibido
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar

Claudia Leonor Figueroa Noriega
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


Linda 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTIZ 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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

| | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Claudia Leonor Figueroa Noriega</u> | CUJ: | <u>2557979230101</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-4005-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Servicios Tecnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>18163289</u> |
| Número de Factura: | <u>2399488639</u> | Serie: | <u>6A769BD7</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>8,000.00</u> | Período del Informe: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>23,741.94</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 Prehispanicos 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 :

- Brindé apoyo en la recepción de la documentación de carácter administrativo, expediente de Proyectos Arqueologicos y documentos en general
- Apoyé en registrar toda la documentación que ingrese en la base de datos
- 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
- 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 las copias de recibido
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar

Claudia Leonor Figueroa Noriega
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL