

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de marzo del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Table with 2 columns: Contract details (Contractor, Contract Number, Services, Invoice Number, Monthly Honorarium, Total Contract Amount, Administrative Unit) and Contract terms (CUI, Ministerial Agreement, Contractor NIT, Series, Report Period, Contract Term).

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 del Ministerio de Cultura y Deportes 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 :

- a) Brindé apoyo en la sección de parques con la elaboración de diferentes formatos para el registro y controle de documentos e información del personas, que se tienen en el Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos
b) Se brindó apoyo para el cumplimiento y aplicación de las normas y obligaciones presupuestarias.
c) Brindé apoyo para que los recursos asignados al Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, atiendan el POA.
d) Apoyé en la gestión de reprogramación de metas físicas.
e) Se Apoyó en la Coordinación y Dirección de manera efectiva los procesos financieros y contables del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
f) Apoyé en la formulación, programación y evaluación del presupuesto del Departamento de Sitios y Monumentos Prehispánicos, para que se optimice y prioricen los recursos estableciendo las correcciones e implementaciones que se requieran.
g) Apoyé en las visitas de supervisión a los parques, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
h) Se Apoyó en la elaboración de los informes de la ejecución presupuestaria, para la sub Jefatura del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, su conocimiento y trámite respectivo.
i) Apoyé con el análisis presupuestario, así como en las regulaciones del mismo.
j) Apoyé en la gestión administrativa de adquirentes de bienes, pagos de servicios básicos.
k) Apoyé al área contable en la elaboración de los informes de la ejecución presupuestaria, para la jefatura del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, su conocimiento y trámite respectivo.

LUDY VANESSA DÍAZ LÓPEZ
Nombre Completo del Contratista

LICENCIADA MONICA PELLECCER
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Handwritten signature of Ludy Vanessa Díaz López
Firma de Contratista

Handwritten signature of Licenciada Monica Pelleccer
Lisda, Moniça K. Pelleccer 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