

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre del 2024 ✓

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalzo de Suasnavar
Directora General de 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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Karol Nohemi Flores Sandoval</u>	CUI:	<u>1585058320101</u>
Número de contrato:	<u>029-1680-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>72837985</u>
Número de Factura:	<u>877871408</u> ✓	Serie:	<u>2B58C2F1</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 2024</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q39,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u> ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales		

Objetivos del Contrato: "El Contratista " se compromete a prestar sus servicios 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, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en la recepción de la documentación de carácter administrativo, expediente de Proyectos Arqueológicos y documentos en general
- Apoyé en registrar toda la documentación que ingresa 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 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 Segunda)


Licda. Monica K. Pellecer Alecio
U. Jefe
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL