

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Karina Macz Ché</u>	CUI:	<u>1996796730101</u>
Número de contrato:	<u>029-3222-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1426-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>56372094</u>
Número de Factura:	<u>3718598495</u>	Serie:	<u>97286D71</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q11,400.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2024 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 :

- Apoyé en el envío, recepción, registro y archivo de la documentación de carácter administrativo y de los expedientes de proyectos arqueológicos que ingresan.
- Apoyé en el traslado de la documentación y asistencia a la Jefatura para la continuidad de los procesos.
- Apoyé a los usuarios internos y externos que así lo requieran.
- Apoyé para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan.
- Apoyé en la recopilación de información para dar respuesta a las solicitudes y acceso a la información pública.
- Apoyé en el inventario y registro del corpus documental del Centro de Documentación del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, así como la limpieza, identificación, clasificación y organización del Archivo documental del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- Apoyé con tareas administrativas, así como, la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Apoyé con la información que solicitan y se reciben tanto por medio de correos y llamadas telefónicas.

Karina Macz Ché
Nombre Completo del Contratista

Karina Macz Ché
Firma de Contratista

Licenciada Mónica Karina Pellecer Alecio
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Licda. Mónica K. Pellecer Alecio
Sub-Jefe

[Sello]
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Karina Macz Ché</u>	CUI:	<u>1996796730101</u>
Número de contrato:	<u>029-3222-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1426-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>56372094</u>
Número de Factura:	<u>3718598495</u>	Serie:	<u>97286D71</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01/12/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q11,400.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales</u>		

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 :

- a) Apoyé con en el recepción, registro y archivo 10 legajos de la documentación de carácter administrativo y de 105 los expedientes de proyectos arqueológicos
- b) Apoyé en el traslado de 04 cajas de documentación y asistí en 08 reuniones a la Jefatura para la continuidad de los procesos.
- c) Brinde apoyo a 10 usuarios internos y 05 externos que así lo requirieron.
- d) Apoyé en la presentación de 01 informe de resultados de las actividades que se desarrollan.
- e) Apoyé en la recopilación de información para dar respuesta a 05 solicitudes y acceso a la información pública.
Apoyé en el inventario y registro de 130 informes del corpus documental del Centro de Documentación del Departamento de
- f) Monumentos Prehispanicos y Coloniales, asi como la limpieza, identificación, clasificación y organización de 3 metros lineales de documentación del Archivo del Departamento de Monumentos Prehispanicos y Coloniales.
- g) Apoyé con 04 gestiones administrativas; fotocopia de 02 expedientes, escaneo de 15 planos de rubro de planoteca y 30 planillas del archivo de la sección de contabilidad, documentación que se tiene bajo el resguardada en el archivo.
- h) Apoyé con la busqueda de 08 informes arqueológicos con la información que solicitaron a través de correos y llamadas telefonicas.

Karina Macz Ché
Nombre Completo del Contratista

Karina Macz Ché
Firma de Contratista

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

Licda. Mónica K. Pellecer Alecio
Firma y sello de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)



DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Karina Macz Ché</u>	CUI:	<u>1996796730101</u>
Número de contrato:	<u>029-3222-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1426-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>56372094</u>
Número de Factura:	<u>3718598495</u>	Serie:	<u>97286D71</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01/12/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q11,400.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2024 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 :

- Apoyé en el envío, recepción, registro y archivo de la documentación de carácter administrativo y de los expedientes de proyectos arqueológicos que ingresan.
- Apoyé en el traslado de la documentación y asistencia a la Jefatura para la continuidad de los procesos.
- Apoyé a los usuarios internos y externos que así lo requieran.
- Apoyé para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan.
- Apoyé en la recopilación de información para dar respuesta a las solicitudes y acceso a la información pública.
- Apoyé en el inventario y registro del corpus documental del Centro de Documentación del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, así como la limpieza, identificación, clasificación y organización del Archivo documental del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- Apoyé con tareas administrativas, así como, la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Apoyé con la información que solicitan y se reciben tanto por medio de correos y llamadas telefónicas.

Karina Macz Ché
Nombre Completo del Contratista

Karina Macz Ché
Firma de Contratista

Licenciada Mónica Karina Pellecer Alecio
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Licda. Mónica K. Pellecer Alecio
Sub Jefe

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL