

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 2025

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:	Karina Macz Ché	CUI:	1996796730101
Número de contrato:	029-58-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	7-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Técnicos	Nit del Contratista:	56372094
Número de Factura:	1446331441	Serie:	2AECIE49
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	Marzo 2025
Monto Total del Contrato	Q 35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2025 al 30/06/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamentos de Monumentos Prehispánicos y Coloniales		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para Departamentos de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

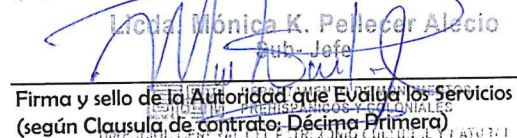
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brinde apoyo con el envío, recepción, registro y archivo de la documentación de carácter administrativo y de los expedientes de
- Proyectos Arqueológicos que ingresan
 - Brinde apoyo en el traslado de la documentación y asistencia a la jefatura para la continuidad de los procesos
 - Apoye a los usuarios internos y externos que así lo requieran
 - Brinde apoyo para la presentación de informes de resultados de actividades que se desarrollan
 - Apoye en la recopilación de información para respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública
 - Brinde apoyo en el inventario y registro del copus documental del Centro de Documentación del Departamentos de Monumentos Prehispánicos y Coloniales así como, la limpieza, identificación, clasificación y organización del archivo documental Departamentos de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
 - Apoye con tareas administrativas, así como, gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
 - Brinde apoyo con la información que solicita y reciben tanto por medio de correos y llamadas telefónicas
 - Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Karina Macz Ché
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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