

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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:	<u>Karina Macz Ché</u>	CUI:	<u>1996796730101</u>
Número de contrato:	<u>029-58-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicio Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>56372094</u>
Número de Factura:	<u>3317648959</u>	Serie:	<u>9F1BE2BC</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 35,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 30/06/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamentos de Monumentos Prehispánicos y Coloniales</u>		

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 el servicios a prestar.

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 Primera)

Licda. Mónica K. Pellecer Alecio  
Sub-Jefe

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