

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero de 2022

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez  
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>MIRIAM MARINA MELARA MUÑOZ</u>	CUI:	<u>1575109210101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-91-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>17662966</u>
Número de Factura:	<u>4228662879</u>	Serie:	<u>8C32A21F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, de la Dirección General del 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en los trabajos de recepción y elaboración de providencias del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyé en realizar los trabajos concernientes a trámites del personal ante Recursos Humanos del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyé en asistir a la secretaria del Consejo técnico de Arqueología.
- Apoyé en los procesos de notificaciones de defunción del Personal, asimismo llevar el control de los días de goce de vacaciones solicitados por el personal.
- Apoyé en llevar el control de los días solicitados por enfermedad del personal asimismo asistir en los procesos de solicitud de constancias y citas ante el IGSS.
- Apoyé en la coordinación de los períodos de vacaciones del personal del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

Miriam Marina Melara Muñoz

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Erick Armando Ortiz Ixtecoc

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

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

Arq. Erick Armando Ortiz Ixtecoc  
Director Técnico a.i. del IDAEH  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural