

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2022

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimada 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-029-874-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>688-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>17662966</u>
Número de Factura:	<u>3556593423</u>	Serie:	<u>7BF4CAD7</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>AGOSTO 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 18,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2022 al 30/09/2022</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 las Actividades:

- a) Apoyé en los trabajos de recepción y elaboración de providencias del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- b) Apoyé en realizar los trabajos concernientes a trámites del personal ante Recursos Humanos del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- c) Apoyé en asistir a la secretaria del Consejo técnico de Arqueología.
- d) 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.
- e) 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
- f) 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

Arquitecto 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