

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2024

ARQ. ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC  
Director General de Patrimonio Cultural y Natural en Funciones  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General en Funciones

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Claudia Leonor Figueroa Noriega</u>	CUI:	<u>2557 97923 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-66-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>18163289</u>
Número de Factura:	<u>2144225125</u>	Serie:	<u>068D4676</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,483.87</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 AL 31/01/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q31,483.87</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 30/04/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-</u>		

Objetivos del Contrato: "LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios técnicos para el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé apoyo en la recepción de la documentación de carácter administrativo, expediente de Proyectos Arqueológicos y documentos en General;
- b) Apoyé en registrar toda la documentación que ingresa en la base de datos;
- c) Brindé apoyo en el traslado de la documentación a asistencia de jefatura para la continuidad del trámite utilizando cuadro de control de entrega de documentos, adjunto conocimiento con listado de los documentos entregados;
- d) Apoyé en recibir toda la documentación que su gestión haya finalizado dentro del departamento y proceder al traslado a donde corresponda aquella documentación que debe continuar en trámite;
- e) Brindé apoyo para la entrega de documentos para que su trámite finalice en el departamento con copia de recibido;
- f) Apoyé para archivar cuadro de control de entrega de documentos y las copias de recibido.

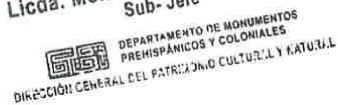
Claudia Leonor Figueroa Noriega  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

LICENCIADA MÓNICA KARINA PELLECEC ALECIO  
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)

Licda. Mónica K. Pellecer Alecio  
Sub- Jefe

  
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL