

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Directora General de 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>Karla Yesenia Paz Perez</u>	CUI:	<u>1648596240101</u>
Número de contrato:	<u>029-1679-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>2565351-2</u>
Número de Factura:	<u>2316781921</u>	Serie:	<u>0C98930C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q63,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA " se compromete a prestar sus servicios para el DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino unicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :


- a) Apoyé al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales en todas las actividades relacionadas con el cumplimiento al mandato establecido en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.  
Brindé apoyo en recibir y dar seguimiento a todos los trámites necesarios para atender las solicitudes de información pública que se presentan
- b) al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, cumpliendo con los plazos establecidos por dicha Unidad de acuerdo con lo señalado en Ley.
- c) Brindé apoyo en la recolección de información, requerida por la Unidad de Información Pública al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- d) Brindé apoyo en la selección y clasificación de la información recolectada a través de las direcciones técnicas del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.  
Brindé apoyo en la elaboración de las respuestas a través de oficios, providencias o conocimientos para traslado de la información recolectada, seleccionada y clasificada a la Unidad de Información Pública, según lo requerido por el sujeto activo y dentro de los parámetros señalados en ley.
- e) Brindé apoyo con las direcciones técnicas y sus respectivas unidades para el envío de la información pública de oficio de manera que se encuentre actualizada mensualmente.
- f) Brindé apoyo en la revisión diaria del correo institucional con el objeto de mantener una comunicación asertiva entre la Unidad de información y el enlace de transparencia.  
Brindé apoyo en mantener actualizado el control de solicitudes de información pública al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- g) Brindé apoyo en reuniones donde sea nombrado relacionadas al Libre Acceso de la Información Pública.
- h) Brindé apoyo en reuniones donde sea nombrado relacionadas al Libre Acceso de la Información Pública.
- i) Brindé apoyo en reuniones donde sea nombrado relacionadas al Libre Acceso de la Información Pública.

Karla Yesenia Paz Pérez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Monica Karina Pellecer Alecio  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)



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

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL