

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre del 2024

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>029-3222-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1426-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>56372094</u>
Número de Factura:	<u>3667217923</u>	Serie:	<u>9C494622</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,400.00</u>	Período del Informe:	<u>04/11/2024 al 30/11/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q11,400.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2024 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 del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas, (según Clausula de contrato: CUARTA)

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en el envío, recepción, registro y archivo de la documentación de carácter administrativo y de los expedientes de proyectos arqueológicos que ingresan.
- Apoyé en el traslado de la documentación y asistencia a la Jefatura para la continuidad de los procesos.
- Apoyé a los usuarios internos y externos que así lo requieran.
- Apoyé para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan.
- Apoyé en la recopilación de información para dar respuesta a las solicitudes y acceso a la información pública.
- Apoyé en el inventario y registro del corpus documental del Centro de Documentación del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, así como la limpieza, identificación, clasificación y organización del Archivo documental del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- Apoyé con tareas administrativas, así como, la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Apoyé con la información que solicitan y se reciben tanto por medio de correos y llamadas telefónicas.

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 Segunda)

Licda. Mónica K. Pellecer Alecio  
Sub-Jefa

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

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