

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero de 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:

Table with contract details: Name of Contractor (Marjorie Abigail Hidalgo Castellanos), Contract Number (DGPCYN-029-247-2024), Services (SERVICIOS TECNICOS), Invoice Number (4072820627), Monthly Fees (Q6,000.00), Total Contract Amount (Q23,612.90), CUI (2994 12652 0101), Ministerial Agreement (10-2024), Contractor NIT (117944831), Series (F728592D), Report Period (FEBRERO 2024), and Contract Term (03/01/2024 AL 30/04/2024). The service area is identified as PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN.

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN del la Dirección General de 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoye en la elaboración de documentos oficiales oficios providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros;
b) Apoye en la elaboración de informes de la Delegación de Planificación y Modernización;
c) Apoye en catalogación y archivo de los expedientes de la Delegación de Planificación y Modernización;
d) Brinde apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requieran;
e) Brinde apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan;
f) Apoye con el envío, recepción y archivo de correspondencia;
g) Apoye con la información que solicita, que se reciben tanto por medio de correos como llamadas telefónicas;
h) Apoye con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos;

Marjorie Abigail Hidalgo Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Handwritten signature of Marjorie Abigail Hidalgo Castellanos in blue ink.

Firma de Contratista

MSc. Abel Nolasco Sandoval
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Handwritten signature of MSc. Abel Nolasco Sandoval in blue ink, accompanied by a circular official stamp of the Delegación de Planificación y Modernización.

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