

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de marzo 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:

Nombre completo del Co	<u>Marjorie Abigail Hidalgo Castellanos</u>	CUI:	<u>2994 12652 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-247-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profe	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>117944831</u>
Número de Factura:	<u>3644932274</u>	Serie:	<u>F4840E5B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q23,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024</u>
Unidad Administrativa	<u>PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN de 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


Firma de Contratista

MSc. Abel Nolasco Sandoval
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)
MSc. Abel Nolasco Sandoval
Delegado de Planificación y Modernización
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural