

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero de 2025

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>Paulino Felipe Espinoza</u> | CUJ: | <u>1995715461416</u> |
| Número de contrato: | <u>(029-273-2025-DGPCYN-MCD)</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>28-2025</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Servicios Tecnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>23909215</u> |
| Número de Factura: | <u>2835957871</u> | Serie: | <u>02F57ECE</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q 5,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Febrero 2025</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q 27,580.65</u> | Plazo del Contrato: | <u>16/01/2025 al 30/06/2025</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Departamento Administrativo</u> | | |

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas, (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

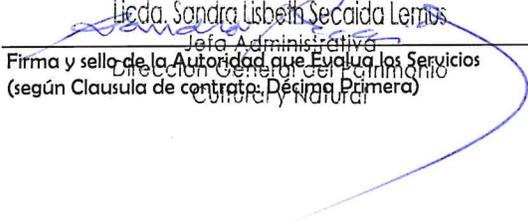
- Apoyé en realizar labores de limpieza dentro de las instalaciones, mobiliaria y equipo de oficina, enseres de cocina, electrodomésticos, en las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.
- Brindé apoyo y atención al personal del Instituto de Antropología e Historia en la realización de diversas tareas que le sean asignadas.
- Apoyé en la extracción de basuras de las oficinas del Instituto de Antropología e Historia .
- Brindé apoyo en la entrega donde indique la correspondencia y documentos oficiales internos del Instituto de Antropología e Historia.
- Apoyé en la atención a los usuarios, visitantes, que ingresen a las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Apoyé en el control y requerimiento de útiles de limpieza y productos sanitarios en general del Instituto de Antropología e Historia.

Paulino Felipe Espinoza
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Sandra Lisbeth Secaida Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus
Jefa Administrativa
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural