

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 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>Brenda Scarlett Díaz Franco</u>                  | CUI:                 | <u>2211 22591 0301</u>              |
| Número de contrato:                               | <u>029-231-2025-DGPCYN-MCD</u>                      | Acuerdo Ministerial: | <u>7-2025</u>                       |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Servicios Técnicos</u>                           | Nit del Contratista: | <u>5245466-5</u>                    |
| Número de Factura:                                | <u>4200943397</u>                                   | Serie:               | <u>99C23B92</u>                     |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 12,000.00                                         | Período del Informe: | <u>MARZO 2025</u>                   |
| Monto Total del Contrato                          | Q 71,612.90                                         | Plazo del Contrato:  | <u>Del 02/01/2025 al 30/06/2025</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL |                      |                                     |

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

### Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la elaboración y redacción de documentos oficiales oficios providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros;
- Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes oficiales de la Señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural;
- Apoyé en la coordinación y manejo de la agenda de la Señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural en coordinación con el Despacho Ministerial;
- Apoyé en coordinar la participación de la señora Viceministra en eventos nacionales e internacionales en la promoción y divulgación del patrimonio en representación de la república de Guatemala;
- Brindé apoyo y seguimiento a las actividades, talleres, capacitaciones, de competencia en la protección defensa y promoción del Patrimonio Cultural Guatemalteco;
- Apoyé en dar seguimiento en actividades en la difusión y promoción para la conservación del patrimonio a cargo del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural;
- Brindé apoyo en recopilar y consolidar las disposiciones legales relativas al Patrimonio Cultural y Natural;
- Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural;
- Brindé apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requieran, contando con el Visto Bueno. de la Señora Viceministra como jefe inmediato;
- Apoyé en la presentación de informes de resultados de las actividades de las unidades administrativas del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural;
- Brindé apoyo y acompañamiento en reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrado, relacionados a lineamientos y/o controles emitidos por el Vicedespacho del Patrimonio Cultural y Natural, en las diferentes unidades
- Brindé asistencia a la Señora Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural en temas administrativos a cargo del Vicedespacho;
- Brindé apoyo en la atención, seguimiento y participación de acciones y preparación de documentos requeridos por la Presidencia, Vicepresidencia, Instituciones del Organismo Ejecutivo y El Congreso de la República;
- Apoyé con el envío, recepción y archivo de correspondencia que ingrese a Vicedespacho;
- Brindé apoyo con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos;

Brenda Scarlett Díaz Franco  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes