

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>Andrea Nikolle Girón Sagastume</u>	CUI:	<u>3647 63202 0115</u>
Número de contrato:	<u>029-605-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>522-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>364763302</u>
Número de Factura:	<u>2450604350</u>	Serie:	<u>9599327E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 30,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2025 AL 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE 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 revisión y transcripción de documentos oficiales como oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros.
- Apoyé en la compilación de insumos para la elaboración de informes de la Unidad de Planificación y modernización del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la clasificación y archivo físico y digital de los expedientes de la Unidad de Planificación y modernización del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo logístico a los usuarios y personal de la institución que así lo requirieron.
- Brindé apoyo en el proceso de registro, seguimiento y archivo de correspondencia interna y externa.
- Apoyé en la recepción de información recibida a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las áreas correspondientes con las que la Delegación tiene contacto.
- Apoyé en tareas administrativas, escaneo, impresiones relacionadas con la contratación.
- Apoyé en traslado en la documentación para las Dependencias con las que la Delegación de Planificación y modernización tuvo comunicación.

Andrea Nikolle Girón Sagastume  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Alejandra Morales Corado de Palomino  
Delegada de Planificación y Modernización  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
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)

Licda. María Alejandra Morales Corado de Palomino  
Delegada de Planificación y Modernización  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

