

## INFORME DE RESULTADOS 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 RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista: Isabel Lopez Vasquez de Lopez  
Número de contrato: 029-769-2025-DGPCVN-MCD  
Servicios (Técnicos o Profesionales): Servicios Técnicos  
Número de Factura: 50219218  
Honorarios Mensuales: Q 7,000.00  
Monto Total del Contrato Q 42,000.00  
Unidad Administrativa donde presta los servicios: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CUI: 263189911416  
Acuerdo Ministerial: 587-2025  
Nit del Contratista: 17293324  
Serie: 81610IBD  
Periodo del Informe: octubre 2025  
Plazo del Contrato: 01/07/2025 al 31/12/2025

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS para la DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA DIRECCION 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 unicamente enunciativas: (según clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

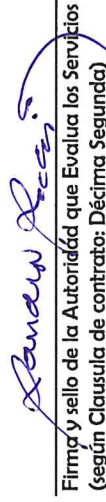
- a) Apoyé al Centro de Costo Coordinación Unidades de Apoyo en la elaboración de reportes Financieros.
- b) Apoyé en la revisión de documentos y conformación de expedientes relacionados con los procesos Administrativos del Departamento que se requieren.
- c) Brindé apoyo en la conformación de expedientes de liquidación de Fondo Rotativo y Caja Chica, Centro de Costo Coordinación Unidades de Apoyo.
- d) Apoyé al Centro de Costo Coordinación Unidades de Apoyo, en la recopilación de datos e insumos necesarios para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2025.
- e) Apoyé en la revisión preliminar de documentos Administrativos relativos a adquisiciones, materiales y suministros, conforme a lo solicitado por el Departamento Administrativo.
- f) Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos y recopilación de información para solicitudes Administrativas requeridas por las Unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Apoyé en el seguimiento de tramites Administrativos relacionados con adquisiciones, conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo.

Isabel Lopez Vasquez de Lopez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Sandra Lisbeth Secaida Lemus  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)



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

Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus  
Jefa Administrativa  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural