

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre 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>JACKELINE ABIGAIL YUPE</u>	CUJ:	<u>2124 52541 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1416-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>924-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>80049605</u>
Número de Factura:	<u>1486897283</u>	Serie:	<u>B6D45D10</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,500</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q16,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/10/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</u>		

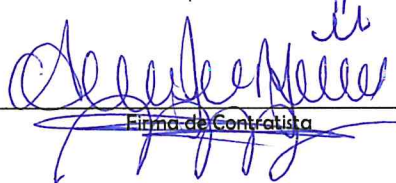
Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que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

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la verificación y cumplimiento de requisitos documentales de los expedientes de índole administrativa que ingresan a la Delegación.
- Brindé apoyo en la orientación a los usuarios que visitan la Delegación, sobre procedimientos y servicios que se llevan a cabo en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Apoyé en los procesos de clasificación, foliado y registro de documentos y expedientes administrativos entrantes y salientes de la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Brindé apoyo en el control y manejo de los expedientes de índole administrativa que ingresen a la Delegación de Asuntos Jurídicos, así mismo dar seguimiento a los expedientes asignados por parte de la Jefatura.
- Apoyé en la elaboración de reportes sobre el estado de los expedientes administrativos asignados por la Jefatura de la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

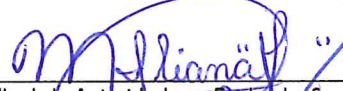
JACKELINE ABIGAIL YUPE

Nombre Completo del Contratista


Firma del Contratista

LICENCIADA MILDRED ILIANA LÓPEZ VALENCIA

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. Mildred Iliana López Valencia
Subdelegada de Asuntos Jurídicos
Dirección General del
Patrimonio Cultural y Natural