

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>Jefrey Enmanuel López Alvizures</u>	CUI:	<u>3019 60119 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1474 -2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1092-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>9786282-7</u>
Número de Factura:	<u>2849853045</u>	Serie:	<u>9C72BAC1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,200.00</u>	Período del Informe:	<u>04/11/2025 al 30/11/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 15,200.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA</u>		

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

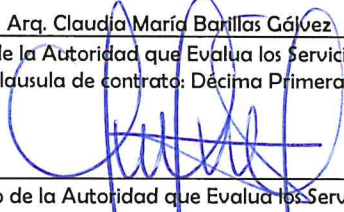
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la organización y revisión de documentos administrativos del Palacio Nacional de la Cultura, con el objetivo de mantener un control documental ordenado.
- Apoyé en el seguimiento a los procesos de recepción de insumos y en la verificación de la documentación administrativa correspondiente
- Apoyé en la recopilación y organización de información administrativa necesaria para la gestión interna del Palacio Nacional de la Cultura
- Apoyé en la conformación y resguardo de expedientes y documentos de las solicitudes administrativas del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la revisión y análisis de solicitudes administrativas presentadas por las distintas unidades.
- Apoyé en la recopilación de datos para la elaboración de informes administrativos periódicos, con el objetivo de facilitar la consolidación de reportes institucionales.
- Apoyé en otras actividades de índole administrativa que se requieran.

Jefrey Enmanuel López Alvizures
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según
Cláusula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según
Cláusula de contrato: Décima Primera)
Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Administradora
Palacio Nacional de la Cultura
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural