

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre 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>Ingres Yanet García Carrera</u>	CUI:	<u>1824100210101</u>
Número de contrato:	<u>029-1476-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1092-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>19883986</u>
Número de Factura:	<u>1073037943</u>	Serie:	<u>DE48A136</u>
Honorarios Mensuales:	<u>7,200.00</u>	Período del Informe:	<u>4/11/2025 AL 30/11/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>15,200.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 04/11/2025 al 31/12/2025</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 TECNICOS para la DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y 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).

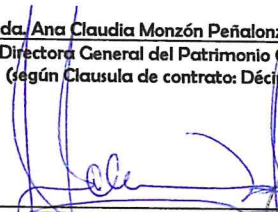
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la atención personalizada al usuario de personal que ingrese a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brinde apoyo en llevar un control sobre el ingreso y egreso de correspondencia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brinde apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Brinde apoyo en dar seguimiento a actividades protocolarias, talleres y capacitaciones de competencia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en el resguardo y custodia de los documentos oficiales de la unidad administrativa.
- Brinde apoyo en la toma de notas y/o dictados de mensajes, memorandos, correspondencia, documentos, comunicaciones y transcripciones de estas.
- Brinde apoyo en la redacción de documentos oficiales tales como oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Ingres Yanet García Carrera
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

