

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de octubre 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: Isabel Lopez Vasquez de Lopez
Número de contrato: 029-769-2025-DGPCVN-MCD
Servicios (Técnicos o Profesionales): Servicios Tecnicos
Número de Factura: 4017440587
Honorarios Mensuales: Q 7,000.00
Monto Total del Contrato: Q 42,000.00
Unidad Administrativa donde presta los servicios: Direccion de Administración y Finanzas
CUJ: 2631189911416
Acuerdo Ministerial: 587-2025
Nit del Contratista: 17293324
Serie: OAD53F58
Período del Informe: noviembre 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 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 :

- 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 Departameto que se requieran.
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 coordinacion Unidades 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

[Handwritten signature of Isabel Lopez Vasquez de Lopez]

Firma de Contratista

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

[Handwritten signature of Sandra Listeth Secaida Lemus]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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