

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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:                  | CARLOS FERNANDO SOLARES SALAZAR | CUI:                 | 2992 66230 0101          |
| Número de contrato:                               | 029-516-2025-DGPCVN-MCD         | Acuerdo Ministerial: | 472-2025                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS              | Nit del Contratista: | 93510551                 |
| Número de Factura:                                | 1028802417                      | Serie:               | 098F579C                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q6,500                          | Período del Informe: | DICIEMBRE 2025           |
| Monto Total del Contrato                          | Q45,283.33                      | Plazo del Contrato:  | 02/06/2025 al 31/12/2025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS |                      |                          |

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 el traslado de documentos oficiales a las diversas instituciones públicas del Estado, así como entrega de memoriales, denuncias penales y cualquier otro documento a requerimiento del jefe de la unidad.
- Apoyé a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la procuración de expedientes laborales, civiles, penales, administrativos y/o cualquier otro proceso en que se encuentra apersonada la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la redacción de documentos, como oficios, conocimientos, providencias.
- Apoyé a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la Actualización del Archivo de documentos y expedientes que se resguardan en la misma.
- Apoyé a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los expedientes judiciales, denuncias o procesos en materia penal, laboral, civil, administrativa, contenciosa o constitucional.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

CARLOS FERNANDO SOLARES SALAZAR  
Nombre Completo del Contratista

Firma de 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)

Lcda. Mildred Iliana López Valencia  
Delegada en Funciones de Asuntos Jurídicos  
Dirección General del  
Patrimonio Cultural y Natural