

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 Diciembre del 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>TERESA CARLOTA CALDERÓN PÉREZ</u>	CUI:	<u>1972-49817-1109</u>
Número de contrato:	<u>029-816-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>617-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>36399167</u>
Número de Factura:	<u>3943320239</u>	Serie:	<u>08BA731F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 33,096.77</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/07/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>PARQUE NACIONAL TAK'ALIK AB'AJ</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL PARQUE NACIONAL TAKALIK ABAJ 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 en la verificación y cumplimiento de requisitos documentales de los expedientes de indole asimistrativoque ingresan al Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj;
- Apoyé en los procesos de clasificación, foliado y resgistro de documentos y expedientes administrativos entrante y salientes del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj;
- Brindé apoyo en el control y manejo de los expedientes de indole administrativo que ingresen a la Delegación de Asuntos Jurídicos, así mismo dar seguimiento a los expedientes asignados por parte de la Jefatura del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj;
- Apoyé en la elaboración de reportes sobre el estado de los expedientes administrativos asignados por la Jefatura del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj;
- Apoyé en la procuración de expedientes laborales, civiles, penales, administrativos, del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj;
- Apoyé en la redacción de documentos, como oficios, conocimientos, providencias del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj;
- Apoyé n la actualización del archivo de documentos y expedientes que se resguardan de Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj;
- Apoyé en la elaboraación de los expedientes judiciales, denuncias o procesos en materia, penal, administrativa, contenciosa, constitucional del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj;

TERESA CARLOTA CALDERÓN PÉREZ
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Diana Marilú Rivera López de Paz
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)

Diana Marilú Rivera López de Paz
Jefa Administrativa en Funciones del
Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj
DGPCYN