

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de 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:	Emanuel Nery Cristóbal Reyes Fernández	CUI:	3606815490101
Número de contrato:	029-828-2025-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	701-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	109395611
Número de Factura:	4279324623	Serie:	1F8EDCED
Honorarios Mensuales:	Q5,000	Período del Informe:	Diciembre 2025
Monto Total del Contrato	Q. 24523.13	Plazo del Contrato:	04/08/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCION DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES		

Objetivos del Contrato:

“EL CONTRATISTA” se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para DIRECCION DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES 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 recolección y conformación de expedientes con la información necesaria para revisión de la contabilidad de la Dirección de Museos y Centros Culturales (5)
- Brinde apoyo en la revisión de formatos, registros y plantillas utilizadas en la materia contable de la Dirección de Museos y Centros Culturales, manteniéndolos disponibles y ordenados (5)
- Apoyé en la compilación de la documentación de respaldo requerida para tramitar pagos de servicios básicos, asegurando que los documentos estén completos antes de su remisión (5)
- Brinde apoyo en la elaboración de informes, en materia contable de la Dirección de Museos y Centros Culturales; (5)
- Apoyé en la calendarización y registro de actividades administrativas del departamento, como entrega de documentos, fechas de vencimiento, y requerimientos de soporte (5)
- Apoyé en realizar otras tareas administrativas complementarias que le sean asignadas, tales como organización de archivos, digitación de datos, preparación de reportes simples o distribución de correspondencia interna (5)
- Apoyar en otras actividades relacionadas con la contratación. (5)

Emanuel Nery Cristóbal Reyes Fernández
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Hugo Haroldo Mayorga Campos
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)

Msc. Hugo Haroldo Mayorga Campos
Director Técnico
Dirección de Museos y Centros Culturales
D. G. P. C. Y. N.