

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de junio del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Directora General de 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:                  | Melany Amalin Zúñiga Kelly                          | CUI:                 | 2594 41791 0101          |
| Número de contrato:                               | 029-1800-2024-DGPCYN-MCD                            | Acuerdo Ministerial: | 682-2024                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TECNICOS                                  | Nit del Contratista: | 6005800-5                |
| Número de Factura:                                | 2884128683  | Serie:               | 69C17388                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q. 8,000.00   | Período del Informe: | Junio 2024               |
| Monto Total del Contrato                          | Q.63,741.94   | Plazo del Contrato:  | 02/05/2024 al 31/12/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL |                      |                          |

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con la dedicación y diligencia con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

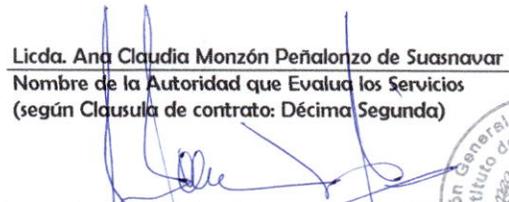
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé a llevar Memoria de trabajo de las reuniones del Director General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la evaluación, control y desarrollo de mejoras a los procesos de ejecución presupuestaria;
- Apoyé en darle seguimiento a las gestiones que realiza la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, (Auditoría, Contraloría, Despacho Superior, Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, Ministerio Público, Congreso de la República);
- Apoyé en redactar Providencias, Oficios y elaboración de cuadros de control que soliciten a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Apoyé en revisión de los diferentes expedientes que ingresan y egresan a la Dirección General del Patrimonio Cultural Natural;
- Apoyé en los trámites y gestiones que realiza la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Apoyé en el ingreso de documentos a la base de datos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Melany Amalin Zúñiga Kelly  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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

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

