

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2024

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>SONIA YOLANDA LUX PACAY</u>	CUI:	<u>2765880960101</u>
Número de contrato:	<u>029-1812-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>683-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>27200809</u>
Número de Factura:	<u>1502759213</u>	Serie:	<u>98F664C6</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 47,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN</u>		

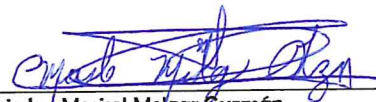
Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación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

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la elaboración de documentos oficiales oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros.
- Apoyé en la elaboración de informes de la Delegación de Planificación y Modernización.
- Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes de la Delegación de Planificación y Modernización.
- Brindé apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requieran.
- Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan.
- Apoyé con el envío, recepción y archivo de correspondencia.
- Apoyé con la información que solicita, que se reciben tanto por medio de correos como llamadas telefónicas.
- Apoyé con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.

Sonia Yolanda Lux Pacay

  
Firma de Contratista

  
Licda. Marisol Melgar Guzmán  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)



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