

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre 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>Eva Azucena Pérez Mejía</u>	CUJ:	<u>2354004910101</u>
Número de contrato:	<u>029-1786-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1419-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>66737370</u>
Número de Factura:	<u>2121222485</u>	Serie:	<u>EAEFEADO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>7,200.00</u>	Período del Informe:	<u>04/11/2024 al 30/11/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>15,200.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2024 al 31/01/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DIRECCIÓN GENERAL DE 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).

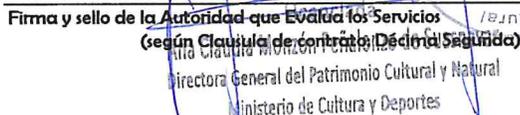
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en los linamientos establecidos por parte de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la atención personalizada al usuario para las actividades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en el desarrollo de las mejoras específicas en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en las tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y scaneo de los archivos.
- Brindé apoyo en dar seguimiento a actividades protocolarias talleres, capacitaciones de competencia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en el resguardo y custodia de los documentos oficiales de la unidad administrativa de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la toma de notas y/o dictados de mensajes, memorandos, correspondencia, documentos, comunicaciones y transcripciones

Eva Azucena Pérez Mejía
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalónzo de Suasnavar
Nombre de la autoridad que Evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Segunda)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)
Licda. Ana Claudia Monzón Peñalónzo de Suasnavar
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

