

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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:	Andrea Nikolle Girón Sagastume	CUI:	3647 63202 0115
Número de contrato:	029-605-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	522-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	364763302
Número de Factura:	2534294072	Serie:	C8FAFoE4
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	Julio 2025
Monto Total del Contrato	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 AL 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DELEGACIÓN DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN 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 revisión y transcripción de documentos oficiales como oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros.
- Apoyé en la compilación de insumos para la elaboración de informes de la Unidad de Planificación y Modernización del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la clasificación y archivo físico y digital de los expedientes de la Unidad de Planificación y Modernización del Patrimonio Cultural y Natural
- Brindé apoyo logístico a los usuarios y personal de la institución que así lo requirieron.
- Apoyé en la organización y sistematización de insumos para la presentación de informes de resultados de actividades.
- Brindé apoyo en el proceso de registro, seguimiento y archivo de correspondencia interna y externa.
- Apoyé en la recepción de información recibida a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las áreas correspondientes.
- Apoyé en tareas administrativas como escaneo, impresiones y fotocopias de la documentación enviada y recibida en la Delegación.
- Apoyé en el traslado de documentos hacia las dependencias con las que la Delegación de Planificación y Modernización tuvo comunicación.

Andrea Nikolle Girón Sagastume
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. María Alejandra Morales Corado de Palomino
Delegada de Planificación y Modernización
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

Licda. María Alejandra Morales Corado de Palomino
Delegada de Planificación y Modernización
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

