

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio de 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:	<u>Isabel Lopez Vasquez de Lopez</u>	CUI:	<u>2631189911416</u>
Número de contrato:	<u>029-769-2025-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>586-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Tecnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>17293324</u>
Número de Factura:	<u>1162562964</u>	Serie:	<u>8C30E475</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>julio 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 42,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2025 AL 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento Administrativo</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus para EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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 al Centro de Costo Coordinación Unidades de Apoyo en la elaboración de reportes Financieros.
- Apoyé en la revisión de documentos y conformación de expedientes relacionados con los procesos Administrativos del Departameto que se requieran.
- Brindé apoyo en la conformación de expedientes de liquidación de Fondo Rotativo y Caja Chica, Centro de Costo Coordinación Unidades de Apoyo.
- Apoyé al centro de costo coordinacion Unidades Apoyo, en la recopilación de datos e insumos necesarios para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2025.
- Apoyé en la revisión preliminar de documentos Administrativos relativos a adquisiciones, materiales y suministros, conforme a lo solicitado por el Departamento Administrativo.
- Apoyé en la elaboración de cuadros comparativos y recopilación de información para solicitudes administrativas requeridas por las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en el seguimiento de tramites Administrativos relacionados con adquisiciones, conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo.

Isabel Lopez Vasquez de Lopez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Sandra Listeth Secaida Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

Licda. Sandra Listeth Secaida Lemus
Jefa Administrativa
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural