

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Agosto 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:	<u>Emanuel Nery Cristóbal Reyes Fernández</u>	CUI:	<u>3606815490101</u>
Número de contrato:	<u>029-828-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>701-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>1093956111</u>
Número de Factura:	<u>133317522</u>	Serie:	<u>D55709CD</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4516.13</u>	Período del Informe:	<u>04/08/2025 al 31/08/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 24516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/08/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES 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 :

- Apoye en la recolección y conformación de expedientes con la información necesaria para revisión de la contabilidad de la Dirección de Museos y Centros Culturales;
- Brinde apoyo en la revisión de formatos, registros y plantillas utilizadas en la materia contable de la Dirección de Museos y Centros Culturales, manteniéndolos disponibles y ordenados;
- Apoye en la compilación de la documentación de respaldo requerida para tramitar pagos de servicios básicos, asegurando que los documentos estén completos antes de su remisión;
- Brinde apoyo en la elaboración de informes, en materia contable de la Dirección de Museos y Centros Culturales;
- Apoye en la calendarización y registro de actividades administrativas del departamento, como entrega de documentos, fechas de vencimiento, y requerimientos de soporte;
- Apoye en realizar otras tareas administrativas complementarias que le sean asignadas, tales como organización de archivos, digitación de datos, preparación de reportes simples o distribución de correspondencia interna
- Apoye en otras actividades relacionadas con la contratación.
-
-

Emanuel Nery Cristóbal Reyes Fernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Hugo Haroldo Mayorga Campos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Msc. Hugo Haroldo Mayorga Campos

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

D. G. P. C. Y. N.