

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de agosto 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>Violeta Azucena Peralta Martinez</u>	CUI:	<u>3794097630101</u>
Número de contrato:	<u>029-829-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>701-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>379409763</u>
Número de Factura:	<u>113590394</u>	Serie:	<u>4870E593</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 4,516.13</u>	Período del Informe:	<u>4/8/2025 al 31/8/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>24,516.13</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 04/08/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS para la DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y 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 administrativa.
- Apoyé en la clasificación y archivo físico y digital de los expedientes de la Unidad Administrativa.
- Brinde apoyo logístico a los usuarios y personal de la institución que así lo requieran.
- Apoyé en la organización y sistematización de insumos para la presentación de informe de resultados de actividades.
- Brinde 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 la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Violeta Azucena Peralta Martinez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licenciada
Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

