

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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:	1515210187	Serie:	4865FD37
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	SEPTIEMBRE 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 prestación 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 con las que la Delegación tiene contacto.
- Apoyé en tareas administrativas como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Apoyé en traslado en la documentación para las Dependencias con las que la Delegación tiene 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

