

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero del 2026

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>Brenda Leticia Chutá García</u>	CUI:	<u>2317-89041-0402</u>
Número de contrato:	<u>029-74-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>3-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>85873896</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 998195479</u>	Serie:	<u>587FB9D7</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,774.19</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 30/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q20,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 31/03/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS para EL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA DE LA DIRECCION GENERAL DE 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).

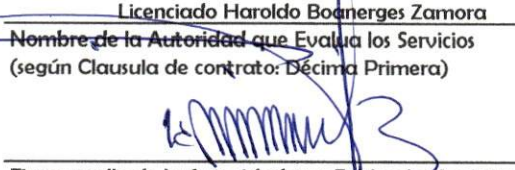
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de la Investigación y Registro;
- Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo asignados a la Dirección Técnica de Investigación y Registro, e informar al ecargado, según corresponda, el estado de los mismos para la toma de desiciones;
- Brindar apoyo en la tención de consultas internas y externas de la competencia de la Dirección técnica de Investigación y Registro;
- Brindar apoyo en la preparación de informes que le sean solicitados, en lo referentes a avances y pendientes según planificado por la dirección Técnica de Investigación y registro;
- Brindar apoyo en la atención de vía telefónica;
- Brindar apoyo en la redacción y revisión ortográfica de diferentes documentos;
- Brindar apoyo en el control y seguimiento de expedientes adminitrativos de la Dirección Técina de Investigación y Registro;
- Brindar apoyo en la actulización y resguardo de bases de datos y registros adminitrativos de la Dirección Tecnica de Investigación y

Brenda Leticia Chutá García
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Haroldo Boanerges Zamora
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)

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América