

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero 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:                  | Jennifer Analy Interiano Ortiz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CUI:                 | 2998496430101            |
| Número de contrato:                               | 029-299-2026-DGPCYN-MCD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Acuerdo Ministerial: | 3-2026.                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nit del Contratista: | 96762411                 |
| Número de Factura:                                | 2550222719                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Serie:               | 9289FF33                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q. 5,322.58                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Período del Informe: | 02/01/2026 al 31/01/2026 |
| Monto Total del Contrato                          | Q. 10,822.58                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Plazo del Contrato:  | 02/01/2026 al 28/02/2026 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES - CEREBIEM-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                          |
| Objetivos del Contrato:                           | "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus <b>SERVICIOS TÉCNICOS</b> para <b>EL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES- CEREBIEM- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b> , 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 :

- a) Apoyé en la revisión y transcripción de documentos oficiales como oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros;
- b) Apoyé en la compilación de insumos para la elaboración de informes de la Unidad Administrativa;
- c) Apoyé en la clasificación y archivo físico y digital de los expedientes de la Unidad Administrativa;
- d) Brindé apoyo en el proceso de registro, seguimiento y archivo de correspondencia interna y externa;
- e) Apoyé en la recepción de información recibida a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las áreas correspondientes;
- f) Apoyé en tareas administrativas como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos;
- g) Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Jennifer Analy Interiano Ortiz

Nombre del Contratista

  
Firma de contratista

Juan Manuel Barrientos Suárez

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)  
Lic. Juan Manuel Barrientos Suárez  
Jefe en Funciónes Departamentales de Correo y Restauración de Bienes Culturales Muebles  
- IDAEH -