

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:	VIOLETA AZUCENA PERALTA MARTÍNEZ	CUI:	3794 09763 0101
Número de contrato:	029-252-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	379409763
Número de Factura:	3088008366	Serie:	EDE15DFD
Honorarios Mensuales:	Q 4,838.71	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
Monto Total del Contrato	Q 29,838.71	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para 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 administrativa.
- Apoyé en la clasificación y archivo físico y digital de los expedientes de la Unidad Administrativa.
- Brindé 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 MARTÍNEZ
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
Nombre 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

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