

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero de 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:	Michelle Alejandra Urbina Garrido	CUI:	3735009470101
Número de contrato:	029-241-2026-DGPCYN-MCD /	Acuerdo Ministerial:	3-2026 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS /	Nit del Contratista:	109240154
Número de Factura:	3210169484 /	Serie:	85BE3646 /
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 /	Período del Informe:	Febrero 2026 /
Monto Total del Contrato	Q35, 806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la Dirección de Museos y Centros Culturales 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 :

- Brindar apoyo en la verificación y cumplimiento de requisitos documentales de los expedientes de índole administrativo que ingresan a la Dirección de Museos y Centros Culturales
- Apoyo en los procesos de clasificación, foliado y registro de documentos y expedientes administrativos entrantes y salientes de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Brindar apoyo en la orientación a los usuarios que visitan la Dirección de Museos y Centros Culturales, sobre procedimientos y servicios que se llevan a cabo en la misma
- Apoyo para la presentación de informes mensuales de las actividades y proyectos que se desarrollan en la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Brindar apoyo en el control y manejo de los expedientes de índole administrativa que ingresen a la Dirección de Museos y Centros Culturales así mismo dar seguimiento a los expedientes asignados por parte de la jefatura.
- Apoyar en el acompañamiento a las diversas actividades culturales de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Michelle Alejandra Urbina Garrido
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Msc. Hugo Haroldo Mayorga Campos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Msc. Hugo Haroldo Mayorga Campos
Director Técnico

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