

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:	<u>ZOILA ESPERANZA MEDINA HERRERA</u>	CUI:	<u>2389 39324 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-117-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>410766-7</u>
Número de Factura:	<u>2842903453</u>	Serie:	<u>7B545A96</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.35,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES 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:

- Brindé apoyo en el archivo y registro de los documentos que ingresan al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
 - Brindé apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo asignados a la Dirección de Investigación y Registro , e informar al encargado, según corresponda, el estado de los mismos para la toma de decisiones;
 - Brinde apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia de la Dirección de Investigación y Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
 - Brindé apoyo en la preparación de informes que le sean solicitados, en lo referente a avances y pendientes según lo planificado por el Departamento de Registro de bienes Culturales y coloniales
 - Brinde apoyo en la atención vía telefónica sobre consultas pertinentes;
 - Brindé apoyo en la redacción y revisión ortográfica de diferentes documentos administrativos;
 - Brinde apoyo en la atención a usuarios de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, en asuntos de competencia del Departamento de Registro de Bienes culturales y Coloniales;
 - Brindé apoyo en la gestión y atención de expedientes, a requerimiento de la Subjefatura del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
 - Brindé apoyo en el control y actualización de listados y bases de datos relacionados con expedientes administrativos del Departamento.
- Brindé apoyo en la organización y resguardo de documentación administrativa para consulta interna y externa;

ZOILA ESPERANZA MEDINA HERRERA

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Elda Yanet Espina Salguero de Villagrán

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Elda Yanet Espina Banegas de Villagrán
Jefa

Firma y sello del Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)