

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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:	Brenda Leticia Chutá García	CUI:	2317-89041-0402
Número de contrato:	029-74-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	85873896
Número de Factura:	864636610	Serie:	6B1716D3
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	MARZO 2026
Monto Total del Contrato	Q 20,774.19	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 31/03/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO ÁMERICA		

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 :

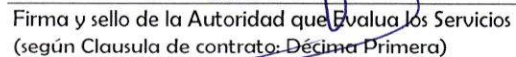
- Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de la Investigación y Registro;
- Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo asignados a la Dirección Técnica de Investigación y Registro, e informar al ecargado, según corresponda, el estado de los mismos para la toma de desiciones;
- Brindar apoyo en la atención 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 via 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 Técnica 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

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