

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 marzo 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:	Ingres Yanet García Carrera	CUI:	1824100210101
Número de contrato:	029-331-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	117-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	19883986
Número de Factura:	3864872837	Serie:	D097EC96
Honorarios Mensuales:	3,714.29	Período del Informe:	16/02/2026 AL 28/02/2026
Monto Total del Contrato	35,714.29	Plazo del Contrato:	del 16/02/2026 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 TECNICOS para la DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y 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 atención personalizada al usuario de personal que ingrese a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brinde apoyo en llevar un control sobre el ingreso y egreso de correspondencia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brinde apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Brinde apoyo en dar seguimiento a actividades protocolarias, talleres y capacitaciones de competencia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en el resguardo y custodia de los documentos oficiales de la unidad administrativa.
- Brinde apoyo en la toma de notas y/o dictados de mensajes, memorandos, correspondencia, documentos, comunicaciones y transcripciones de estas.
- Brinde apoyo en la redacción de documentos oficiales tales como oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Ingres Yanet García Carrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licenciada
Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes