

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de 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:	<u>Michelle Alejandra Urbina Garrido</u>	CUI:	<u>3735009470101</u>
Número de contrato:	<u>029-241-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>3-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>109240154</u>
Número de Factura:	<u>2016693190</u>	Serie:	<u>26651515</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Marzo 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q35,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 AL 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES</u>		

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 ingresan 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)