

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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>Eva Azucena Pérez Mejía</u>	CUI:	<u>2354004910101</u>
Número de contrato:	<u>029-219-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>3-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>66737370</u>
Número de Factura:	<u>3077327481</u>	Serie:	<u>C86964C9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 47,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 AL 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</u>		

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 los lineamientos establecidos por parte de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la atención personalizada al usuario para las actividades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en el desarrollo de las mejoras específicas en la Dirección Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en las tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y scaneo de los archivos.
- Brindé apoyo en dar seguimientos 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
- Brindé apoyo en la toma de notas y/o dictados de mensajes, memorandos, correspondencia, documentos, comunicaciones y transcripciones de estas.
- Realicé otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Eva Azucena Pérez Mejía
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Ana Claudia Monzón 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 Peñalanzo de Suasnavar
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

