

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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:                  | MARJORIE ABIGAÏL HIDALGO CASTELLANOS | CUI:                 | 2994126520101         |
| Número de contrato:                               | 029-121-2026-DGPCYN-MCD              | Acuerdo Ministerial: | 10-2026               |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS                   | Nit del Contratista: | 117944831             |
| Número de Factura:                                | 2360823786                           | Serie:               | C749D076              |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 6,000.00                           | Período del Informe: | ABRIL 2026            |
| Monto Total del Contrato                          | Q 35,806.45                          | Plazo del Contrato:  | 02/01/2026-31/06/2026 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA             |                      |                       |

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 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 :

- Apoye en la organización, programación y control de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
- Apoye en la planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos de compras, considerando renglones, categorías de bienes y servicios y cronogramas de requerimientos
- Brinde apoyo en la revisión y ordenamiento de la documentación de respaldo requerida para los procesos de compras, tales como solicitudes, términos de referencia, especificaciones técnicas y modificaciones a los planes de adquisiciones
- Apoye en la elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con los procesos de compras y contrataciones
- Apoye en la elaboración de reportes de seguimiento y control de los procesos de adquisiciones, conforme a los procedimientos internos establecidos
- Brinde apoyo a los funcionarios de nivel superior, medio y operativo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en asuntos relacionados con los procesos de compras y contrataciones
- Brinde apoyo de acuerdo con las necesidades operativas del área de adquisiciones cuando se requiera
- Apoye en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar

MARJORIE ABIGAÏL HIDALGO CASTELLANOS  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

HECTOR XOCOY SOC

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

Héctor Xocoy Soc

Jefe de la Sección de Compras en funciones  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

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