

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala : 30 de junio de 2026.

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZU SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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>Ingres Yanet García Carrera</u>	CUI:	<u>1824100210101</u>
Número de contrato:	<u>029-331-2026-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>117-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>19883986</u>
Número de Factura:	<u>1751729093</u>	Serie:	<u>C05E54EF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>35,714.29</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 16/02/2026 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 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.

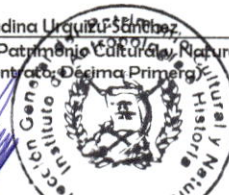
Ingres Yanet García Carrera
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Mónica Claudina Urquiza Sánchez
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 2026.

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZU SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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:

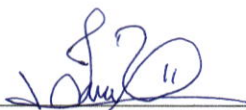
Nombre completo del Contratista:	Ingres Yanet García Carrera	CUI:	1824100210101
Número de contrato:	029-331-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	117-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	19883986
Número de Factura:	1751729093	Serie:	C05E54EF
Honorarios Mensuales:	8,000.00	Período del Informe:	16 DE FEBREO A 30 DE JUNIO 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

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. Mónica Claudina Urquizu Sánchez
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)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de junio 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZU SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Ingres Yanet García Carrera	CUI:	1824100210101
Número de contrato:	029-331-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	117-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	19883986
Número de Factura:	1751729093	Serie:	C05E54EF
Honorarios Mensuales:	8,000.00	Período del Informe:	16 DE FEBREO AL 30 DE JUNIO 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 etica y probidad en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino unicamente enunciativas, (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en 800 linamientos establecidos por parte de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la atención personalizada a 700 usuarios para las actividades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en el desarrollo de las 20 mejoras especificas en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la catalogación y archivo de 200 expedientes de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo para la presentación de 200 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 260 impresiones, 262 fotocopias y 1,733 scaneos de los archivos.
- Brindé apoyo en dar seguimientos a 05 actividades protocolarias competencia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en el resguardo y custodia de 2,000 documentos oficiales de la unidad administrativa
- Brindé apoyo en la toma de notas y/o dictados de 800 mensajes, memorandos, correspondencia, documentos, comunicaciones y transcripciones de estas.

Ingres Yanet García Carrera
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Mónica Claudina Urquizu Sánchez
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Mónica Claudina Urquizu Sánchez
Directora General del Patrimonio
Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes

