

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ

Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en funciones
Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.

Estimada señora Directora General en Funciones

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

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Abigail López Solórzano	CUI:	3794 39832 0101
Número de contrato:	029-552-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	302-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	379439832
Número de Factura:	2057258199	Serie:	99F34CB3
Honorarios Mensuales:	Q5,500	Período del Informe:	16/04/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q13,750	Plazo del Contrato:	16/04/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Delegación de Recursos Humanos		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 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 :

- Brindé atención y orientación al personal de la institución y al público en general que visite la Delegación de Recursos Humanos, de forma presencial y telefónica, proporcionando información general relacionada con los procesos de la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la recepción, registro manual y traslado de 159 documentos de correspondencia interna y externa que ingrese a la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la revisión de 360 documentos administrativos como oficios, memorandos, circulares y otros documentos generados en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la atención de 30 llamadas telefónicas y traslado de mensajes o consultas al personal correspondiente de la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la organización y entrega de 560 documentos de correspondencia a las distintas unidades administrativas o destinatarios correspondientes.
- Apoyé en el resguardo físico y traslado de 240 expedientes del personal que se administra en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la clasificar y archivar 600 documentos generada en la Delegación de Recursos Humanos, con el fin de facilitar su consulta y resguardo.
- Apoyé en la identificación de necesidades de materiales y suministros de oficina de la Delegación de Recursos Humanos, para conocimiento de la autoridad correspondiente.

Jennifer Abigail López Solórzano
Nombre Completo del Contratista

Lic. Jose Abel Guevara Boror
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Jose Abel Guevara Boror
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio del 2026

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

Estimada señora Directora General en Funciones

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

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Abigail López Solórzano	CUI:	3794 39832 0101
Número de contrato:	029-552-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	302-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	379439832
Número de Factura:	2057258199	Serie:	99F34CB3
Honorarios Mensuales:	Q5,500	Período del Informe:	16/04/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q13,750	Plazo del Contrato:	16/04/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Delegación de Recursos Humanos		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 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 :

- Brindé atención y orientación al personal de la institución y al público en general que visite la Delegación de Recursos Humanos, de forma presencial y telefónica, proporcionando información general relacionada con los procesos de la Delegación de Recursos Humanos
- Apoyé en la recepción, registro manual y traslado de correspondencia interna y externa que ingrese a la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la revisión de documentos administrativos como oficios, memorandos, circulares y otros documentos generados en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y traslado de mensajes o consultas al personal correspondiente de la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la organización y entrega de correspondencia a las distintas unidades administrativas o destinatarios correspondientes.
- Apoyé en el resguardo físico y traslado de expedientes del personal que se administra en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la clasificar y archivar la documentación generada en la Delegación de Recursos Humanos, con el fin de facilitar su consulta y resguardo.
- Apoyé en la identificación de necesidades de materiales y suministros de oficina de la Delegación de Recursos Humanos, para conocimiento de la autoridad correspondiente.

Jennifer Abigail López Solórzano
Nombre Completo del Contratista

Lic. Jose Abel Guevara Boror
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sellado de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio del 2026

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

Estimada señora Directora General en Funciones

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Abigail López Solórzano	CUI:	3794 39832 0101
Número de contrato:	029-552-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	302-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	379439832
Número de Factura:	2057258199	Serie:	99F34CB3
Honorarios Mensuales:	Q5,500	Período del Informe:	Junio 2026
Monto Total del Contrato	Q13,750	Plazo del Contrato:	16/04/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Delegación de Recursos Humanos		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 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 :

- Brindé atención y orientación al personal de la institución y al público en general que visite la Delegación de Recursos Humanos, de forma presencial y telefónica, proporcionando información general relacionada con los procesos de la Delegación de Recursos Humanos
- Apoyé en la recepción, registro manual y traslado de correspondencia interna y externa que ingrese a la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la revisión de documentos administrativos como oficios, memorandos, circulares y otros documentos generados en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y traslado de mensajes o consultas al personal correspondiente de la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la organización y entrega de correspondencia a las distintas unidades administrativas o destinatarios correspondientes.
- Apoyé en el resguardo físico y traslado de expedientes del personal que se administra en la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyé en la clasificar y archivar la documentación generada en la Delegación de Recursos Humanos, con el fin de facilitar su consulta y resguardo.
- Apoyé en la identificación de necesidades de materiales y suministros de oficina de la Delegación de Recursos Humanos, para conocimiento de la autoridad correspondiente.

Jennifer Abigail López Solórzano
Nombre Completo del Contratista

Lic. Jose Abel Guevara Boror
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Pimera)

Firma de Contratista

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

Delegado de Recursos Humanos en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes