

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:	Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado	CUI:	2780 34756 0101
Número de contrato:	029-573-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	368-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Nit del Contratista:	3480588-5
Número de Factura:	301745140	Serie:	A57A6B25
Honorarios Mensuales:	Q5,419.35	Período del Informe:	04/05/2026 al 31/05/2026
Monto Total del Contrato	Q11,419.35	Plazo del Contrato:	04/05/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO 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 :

- Apoyé en las actividades secretariales de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé en la atención de usuarios que realizan gestiones con la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé en el control de la correspondencia enviada o recibida, tanto física como por correo electrónico;
- Apoyé en la revisión de oficios, providencias, memorándums y otros documentos administrativos;
- Apoyé en el adecuado archivo y control de los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias;
- Apoyé en el control y manejo de la agenda de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé en la digitalización y sistematización de documentos históricos y administrativos para su resguardo y facil acceso;
- Apoyé en la revisión de reportes e informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Sandra Esperanza Leiva Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Sandra E. Leiva Morales
Directora Técnica del Patrimonio
Documental y Bibliográfico