

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:	2143961672	Serie:	oDIAEA7A
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	JUNIO 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 :

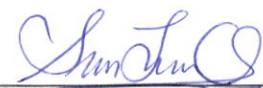
- a) Apoyé en las actividades secretariales de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- b) Apoyé en la atención de usuarios que realizan gestiones con la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- c) Apoyé en el control de la correspondencia enviada o recibida, tanto física como por correo electrónico;
- d) Apoyé en la revisión de oficios, providencias, memorándums y otros documentos administrativos;
- e) Apoyé en el adecuado archivo y control de los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias;
- f) Apoyé en el control y manejo de la agenda de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- g) Apoyé en la digitalización y sistematización de documentos administrativos para su resguardo y fácil acceso;
- h) Apoyé en la revisión de 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

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:	<u>Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado</u>	CUI:	<u>2780 34756 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-573-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>368-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>3480588-5</u>
Número de Factura:	<u>2143961672</u>	Serie:	<u>OD1AEA7A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>04/05/2026 al 30/06/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q11,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/05/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO</u>		

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 :

- a) Apoyar en las actividades secretariales de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- b) Apoyar en la atención de usuarios que realizan gestiones con la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- c) Apoyar en el control de la correspondencia enviada o recibida, tanto física como por correo electrónico;
- d) Apoyar en la revisión de 30 oficios, 5 providencias y 10 circulares;
- e) Apoyar en el adecuado archivo y control de los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias;
- f) Apoyar en el control y manejo de la agenda de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- g) Apoyar en la digitalización y sistematización de 10 documentos administrativos para su resguardo y fácil acceso;
- h) Apoyar en la revisión de 10 informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Dirección del Patrimonio Documental y

Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

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:	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:	2143961672	Serie:	ODIAEA7A
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	04/05/2026 al 30/06/2026
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 :

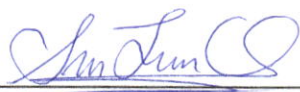
- Apoyé en las actividades secretariales de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé en la atención de usuarios que realizan gestiones con la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico;
- Apoyé en el control de la correspondencia enviada o recibida, tanto física como por 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 administrativos para su resguardo y fácil acceso;
- Apoyé en la revisión de 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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