

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre del 2024

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:	<u>María Gabriela González España</u>	CUI:	<u>2997 07121 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-3206-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1358-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>299707121</u>
Número de Factura:	<u>2965589502</u>	Serie:	<u>AA677671</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 12,580.65</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/10/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCION TÉCNICA DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la elaboración de documentos oficiales oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria del Instituto de Antropología e Historia de la Dirección General de Patrimonio
- b) Apoyé en la elaboración de informes de la unidad administrativa que sean requeridos por las Autoridades Superiores.
- c) Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes de la Unidad Administrativa
- d) Brindé apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requirieron.
- e) Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa
- f) Apoyé en el envío, recepción y archivo de correspondencia de la unidad.
- g) Apoyé con la información que solicita, que se recibieron por correo como llamadas telefónicas
- h) Apoyé en tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos


Maria Gabriela González España
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

ARQUEOL. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora Técnica del Instituto de Antropología e Historia
IDAEH

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



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

Directora Técnica del IDAEH
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural