

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero del 2025

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:

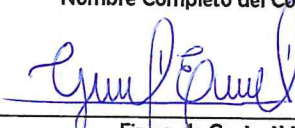
Nombre completo del Contratista:	<u>Maria Gabriela González España</u>	CUI:	<u>2997 07121 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-118-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>299707121</u>
Número de Factura:	<u>1438797787</u>	Serie:	<u>F1D6F15D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 14,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 31/03/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DIRECCION TÉCNICA DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL para el INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a los principios de ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enumerativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

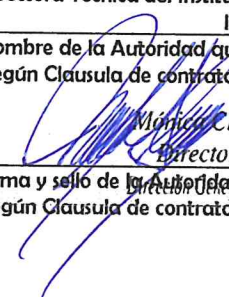
- Apoyé en la elaboración de documentos oficiales oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria del Instituto de Antropología e Historia de la Dirección General de Patrimonio
- Apoyé en la elaboración de informes de la unidad administrativa.
- Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes de la Unidad Administrativa
- Brindé apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requirieron.
- Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa
- Apoyé en el envío, recepción y archivo de correspondencia de la unidad.
- Apoyé con la información que solicita, que se recibieron por correo como llamadas telefónicas
- 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 Primera)
Licenciada


Mónica Claudina Urquizu Sánchez
Directora Técnica del IDAEH

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