

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>Gloria Marleny Zuñiga ✓</u>	CUI:	<u>2916595781801 ✓</u>
Número de contrato:	<u>029-1414-2025- DGPCYN-MCD ✓</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>924-2025 ✓</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales)	<u>Servicios Técnicos ✓</u>	Nit del Contratista:	<u>113734948 ✓</u>
Número de Factura:	<u>1297565440 ✓</u>	Serie:	<u>BBBAE2C6 ✓</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,500.00 ✓</u>	Período del Informe:	<u>Octubre 2025 ✓</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 16,500.00 ✓</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/10/2025 al 31/12/2025 ✓</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA ✓</u>		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para EL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA 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 la revisión y transcripción de documentos oficiales como oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros.
- Apoyé en la compilación de insumos para la elaboración de informes de la Unidad Administrativa.
- Apoyé en la clasificación y archivo físico y digital de los expedientes de la Unidad Administrativa.
- Brinde apoyo en el proceso de registro, seguimiento y archivo de correspondencia interna y externa.
- Apoyé en la recepción de información recibida a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las áreas correspondientes.
- Apoyé en áreas administrativas como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Gloria Marleny Zuñiga

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. MONICA CLAUDINA URQUIZU SÁNCHEZ

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

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

Licenciada
Mónica Claudina Urquizu Sánchez
Directora Técnica del IDAEH
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural