

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre 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>Heidy Nohemi Castrillo Tot de Urrea</u>	CUI:	<u>2357545790101</u>
Número de contrato:	<u>029-1382-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>773-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>46672699</u>
Número de Factura:	<u>2826522253</u>	Serie:	<u>795B1446</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 26,709.68</u>	Plazo del Contrato:	<u>18/08/2025-31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales 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).

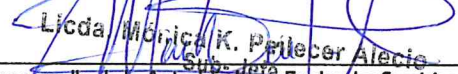
Desarrollo Ordenado de Actividades :

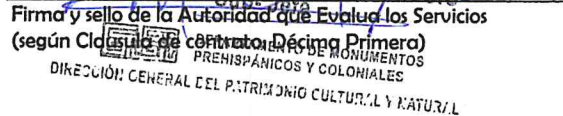
- Brinde en la recepción y registro de Informes de investigación arqueológica, tesis, revistas y publicaciones referentes a temas arqueológicos.
- Apoye en la recepción, clasificación, identificación, limpieza y ordenamiento de los documentos de archivo.
- Apoye en el traslado de informes de investigación arqueológica a las instancias correspondientes.
- Brinde apoyo en la alimentación de inventario en planillas elaboradas en hojas de Microsoft Excel de la documentación de las diferentes secciones del departamento que se resguarda en el archivo.
- Apoye en la atención a usuarios presenciales internos y externos que visitan el Centro de Documentación y Archivo Histórico del DEMOPRE.
- Apoye en atención a consultas por vía telefónica y correo electrónico.
- Brinde apoyo en la localización de la información de Archivo, con el fin de poder dar respuestas a las solicitudes emitidas a través de La Unidad de Acceso a la Información Pública, Dirección General, Dirección Técnica o Departamentos, Jefatura, Subjefatura y secciones del Departamento.
- Apoye en la gestión de insumos para el funcionamiento de la unidad.
- Brinde apoyo en la elaboración de informe mensual de las actividades y tareas realizadas.

Heidy Nohemi Castrillo Tot de Urrea
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Mónica K. Pellecer Alecio
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)


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


SUB-DIRECCIÓN DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL