

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 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>KEIMY YOMARA CARDONA LÓPEZ</u>	CUI:	<u>3102165401212</u>
Número de contrato:	<u>029-472-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>278-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales)	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>310216540</u>
Número de Factura:	<u>3723774807</u>	Serie:	<u>7E7F77F8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 45,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/04/2025 AL 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA IDAEH</u>		

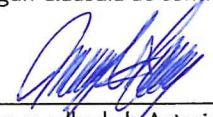
Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios,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

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoye en la elaboración de documentos oficiales Oficios, Providencias, Memorandos, Ayudas de memoria, entre otros.
- b) Apoye en la elaboración de informes de la Unidad Administrativa.
- c) Apoye en catalogación y archivos de los expedientes de la Unidad Administrativa.
- d) Brinde apoyo a los usuarios y personal de la Institución que así lo requieran.
- e) Brinde apoyo para la presentación de Informes de resultados de las actividades que se desarrollan.
- f) Apoye con el envío, recepción y archivo de correspondencia .
- g) Apoye con la información que solicita, que se reciben tanto por medio de correos como llamadas telefónicas.
- h) Apoye con las tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- i) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

KEIMY YOMARA CARDONA LÓPEZ
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

ARQUEOL. MÓNICA CLAUDINA ÚRQUIZU SÁNCHEZ
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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