

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Noviembre 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>	CUJ:	<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 Tecnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>46672699</u>
Número de Factura:	<u>3989455655</u>	Serie:	<u>389EB51F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre 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 Prehispanicos y Coloniales</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL Departamento de Monumentos Prehispanicos y Coloniales de la Direccion 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 recepcion y registro de Informes de investigacion arqueologica, tesis, revistas y publicaciones referentes a temas arqueologicos.
- Apoye en la recepcion, clasificacion, identificacion, limpieza y ordenamiento de los documentos de archivo.
- Apoye en el traslado de informes de investigacion arqueologica a las instancias correspondientes.
- Brinde apoyo en la alimentacion de inventario en planillas elaboradas en hojas de Microsoft Excel de la documentacion de las diferentes secciones del departamento que se resguarda en el archivo.
- Apoye en la atencion a usuarios presenciales internos y externos que visitan el Centro de Documentacion y Archivo Historico del DEMOPRE.
- Apoye en atencion a consultas por via telefonica y correo electronico.
- Brinde apoyo en la localizacion de la informacion de Archivo, con el fin de poder dar respuestas a las solicitudes emitidas a traves de La Unidad de Acceso a la Informacion Publica, Direccion General, Direccion Tecnica o Departamentos, Jefatura, Subjefatura y secciones del Departamento.
- Apoye en la gestion de insumos para el funcionamiento de la unidad.
- Brinde apoyo en la elaboracion 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
Licda. Mónica K. Pellecer Alecio

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

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