

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de octubre del 2024

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>029-3177-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1289-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>310216540</u>
Número de Factura:	<u>1646087205</u>	Serie:	<u>51CC5D90</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 15,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/10/2024 AL 31/12/2024</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 para el INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

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 archivo de los pexpedientes 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 tareas administrivas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- i) Apoye en otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Keimy Yomara Cardona López  
 Nombre Completo del Contratista

Keimy Cardona  
 Firma de Contratista

ARQUEOL. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ  
 Directora Técnica del Instituto de Antropología e Historia  
 -IDAEH-

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

Mónica Claudina Urquizu Sánchez  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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