

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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:                  | Henri Alexander Vásquez Herrera      | CUI:                 | 2572 87213 0101              |
| Número de contrato:                               | 029-465-2025-DGPCYN-MCD              | Acuerdo Ministerial: | 278-2025                     |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | SERVICIOS TÉCNICOS                   | Nit del Contratista: | 66752795                     |
| Número de Factura:                                | 3243461424                           | Serie:               | 57B76EF1                     |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 5,500.00                           | Período del Informe: | SEPTIEMBRE 2025              |
| Monto Total del Contrato                          | Q 49,500.00                          | Plazo del Contrato:  | Del 01/04/2025 al 31/12/2025 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | Instituto de Antropología e Historia |                      |                              |

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) Brindé apoyo en la recepción de expedientes de índole administrativa, llevando y registro y control de los documentos que ingresan al Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-;
- b) Apoyé en la revisión y verificación de documentos recibidos, verificando que cumplan con los lineamientos y requisitos establecidos;
- c) Brindé apoyo en la clasificación y seguimiento de expedientes de índole administrativa dando cumplimiento con la normativa interna;
- d) Apoye en el seguimiento con base al control de los plazos establecidos, asegurando el cumplimiento de los mismos, así como mantener actualizada la información para responder de forma concreta y acertiva;
- e) Apoye en otras actividades relacionadas con la contratación.

Henri Alexander Vásquez Herrera  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Arqueóloga  
Mónica Claudina Urquiza Sánchez  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural