

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero del 2026 ✓

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:                  | Gloria Marleny Zuñiga                | CUI:                 | 2916595781801              |
| Número de contrato:                               | 029-284-2026- DGPCYN-MCD ✓           | Acuerdo Ministerial: | 3-2026 ✓                   |
| Servicios (Técnicos o Profesional)                | Servicios Tecnicos                   | Nit del Contratista: | 113734948                  |
| Número de Factura:                                | 1252608387                           | Serie:               | 0A1AB03F ✓                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 5,322.58 ✓                         | Período del Informe: | 02/01/2026 al 31/01/2026 ✓ |
| Monto Total del Contrato                          | Q 10,822.58                          | Plazo del Contrato:  | 02/01/2026 al 28/02/2026 ✓ |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA |                      |                            |

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios Tecnicos para EL INSTITUTO DE ATROPOLOGÍA 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 :

- Apoyé en la revisión y transcripción de documentos oficiales como oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros.
- Apoyé en la compilación de insumos para la elaboración de informes de la Unidad Administrativa.
- Apoyé en la clasificación y archivo físico y digital de los expedientes de la Unidad Administrativa.
- Brinde apoyo en el proceso de registro, seguimiento y archivo de correspondencia interna y externa.
- Apoyé en la recepción de información recibida a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las areas correspondientes.
- Apoyé en areas administrativas como la gestión de impresiones , fotocopias y escaneo de archivos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Gloria Marleny Zuñiga  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

LICDA. MONICA CLAUDINA URQUIZU SANCHEZ  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

  
Licenciada  
Mónica Claudina Urquiza Sanchez  
Directora Técnica del IDAEH  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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