

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Enero 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:	Heidy Nohemi Castrillo Tot de Urrea	CUI:	2357545790101
Número de contrato:	029-273-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026.
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	46672699
Número de Factura:	2604680004	Serie:	22A035E5
Honorarios Mensuales:	Q 5,806.45	Período del Informe:	02/01/2026-31/01/2026
Monto Total del Contrato	Q 35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026-30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales 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 :

- 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. Rosalba Yasmin Cifuentes

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)

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural