

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero 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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Gloria Marleny Zuñiga ✓	CUI:	2916 59578 1801
Número de contrato:	029-284-2026- DGPCYN-MCD ✓	Acuerdo Ministerial:	3-2026 ✓
Servicios (Técnicos o Profesional)	Servicios Técnicos ✓	Nit del Contratista:	113734948
Número de Factura:	98256252 ✓	Serie:	350D3FE2 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00 ✓	Período del Informe:	02/01/2026 AL 28/02/2026 ✓
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 ANTROPOLOGÍA E HISTORIA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIO TÉCNICOS para el INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA 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: 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 áreas correspondientes.
- Apoyé en áreas 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 Sánchez
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero 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:	2916 59578 1801
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:	98256252	Serie:	350D3FE2
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	FEBRERO 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
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)
Licenciada Monica Claudina Urquiza Sanchez
Director Técnico de DAEPDAEH
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero 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 DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Gloria Marleny Zuñiga	CUI:	2916 59578 1801
Número de contrato:	029-284-2026- DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesional)	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	113734948
Número de Factura:	98256252	Serie:	350D3FE2
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	02/01/2026 AL 28/02/2026
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 ANTROPOLOGÍA E HISTORIA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIO TÉCNICOS para el INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA 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: TERCERA).

I rollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la revisión y transcripción de 50 documentos oficiales como oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria, entre otros.
- Apoyé en la compilación de insumos para la elaboración de 20 informes de la Unidad Administrativa.
- Apoyé en la clasificación y archivo físico y digital de 50 expedientes de la Unidad Administrativa.
- Brinde apoyo en el proceso de registro, seguimiento y archivo de 50 correspondencia interna y externa.
- Apoyé en la recepción de información recibida a través de 50 correos electrónicos y llamadas telefónicas a las áreas correspondientes.
- Apoyé en áreas administrativas como la gestión de 50 impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación. (entregas de 10 circulares)

Gloria Marleny Zuñiga

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. MONICA CLAUDINA URQUIZU SANCHEZ

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)
Mónica Claudia Urquiza Sánchez
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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