

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de Febrero 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-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026.
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	46672699
Número de Factura:	1856848130	Serie:	D3893B47
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	Febrero 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 recepción y registro de Informes de investigación arqueológica, tesis, revistas y publicaciones referentes a temas arqueológicos.
- Apoye en la recepción, clasificación, identificación, limpieza y ordenamiento de los documentos de archivo.
- Apoye en el traslado de informes de investigación arqueológica a las instancias correspondientes.
- Brinde apoyo en la alimentación de inventario en planillas elaboradas en hojas de Microsoft Excel de la documentación de las diferentes secciones del departamento que se resguarda en el archivo.
- Apoye en la atención a usuarios presenciales internos y externos que visitan el Centro de Documentación y Archivo Histórico del DEMOPRE.
- Apoye en atención a consultas por vía telefónica y correo electrónico.
- Brinde apoyo en la localización de la información de Archivo, con el fin de poder dar respuestas a las solicitudes emitidas a través de La Unidad de Acceso a la Información Pública, Dirección General, Dirección Técnica o Departamentos, Jefatura, Subjefatura y secciones del Departamento.
- Apoye en la gestión de insumos para el funcionamiento de la unidad.
- Brinde apoyo en la elaboración 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 Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Rosalba Yasmin
Cifuentes Argüello

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)