

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:	Mario Estuardo Crisostomo Matias	CUI:	3003537230101
Número de contrato:	029-47-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	96120789
Número de Factura:	4151658334	Serie:	62217595
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Período del Informe:	febrero 2026
Monto Total del Contrato	Q 12,790.32	Plazo del Contrato:	del 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 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 :

- Brinde apoyo en realizar las diligencias necesarias para trasladar providencias y documentación desde el Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-, hasta cualquiera de las oficinas ubicadas en la sede de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en las oficinas del Ministerio de Cultura y Deportes ubicadas en el Palacio Nacional,
- a) Brinde apoyo en la recepción de expedientes de indole administrativa, llevando, registro y control de los documentos que ingresan al Instituto de Antropología e Historia IDAEH-
 - b) Apoye en la organización y distribución de la correspondencia del Instituto de Antropología e Historia IDAEH-
 - c) Apoye en la atención al usuario en la recepción de la Dirección Técnica IDAEH-
 - d) Brinde apoyo en la recepción de expedientes de indole administrativa, llevando, registro y control de los documentos que ingresan al Instituto de Antropología e Historia IDAEH-
 - e) Apoye en el ordenamiento y archivo físico de documentos administrativos
 - d) Brinde apoyo en el seguimiento interno de trámites de documentos y expedientes administrativos
 - e) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar

Mario Estuardo Crisostomo Matias
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 Cláusula de contrato: Décima Primera)



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

Licenciada
Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora Técnica del IDAEH
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 RESULTADO DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Mario Estuardo Crisostomo Matias	CUI:	3003537230101
Número de contrato:	029-47-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	96120789
Número de Factura:	4151658334	Serie:	62217595
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 28/02/2026
Monto Total del Contrato	Q 12,790.32	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 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 :

- Brinde apoyo en realizar las diligencias necesarias para trasladar providencias y documentación desde el Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-, hasta cualquiera de las oficinas ubicadas en la sede de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en las oficinas del Ministerio de Cultura y Deportes ubicadas en el Palacio Nacional.
- a) Historia -IDAEH-, hasta cualquiera de las oficinas ubicadas en la sede de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en las oficinas del Ministerio de Cultura y Deportes ubicadas en el Palacio Nacional.
 - b) Apoye en la organización y distribución de la correspondencia del Instituto de Antropología e Historia IDAEH- de 80 expedientes.
 - c) Apoye en la atención al usuario en la recepción de la Dirección Técnica IDAEH-
 - d) Brinde apoyo en la recepción de expedientes de índole administrativa, llevando, registro y control de los documentos que ingresan al Instituto de Antropología e Historia IDAEH de 80 expedientes.
 - e) Apoye en el ordenamiento y archivo físico de documentos administrativos de 80 expedientes.
 - d) Brinde apoyo en el seguimiento interno de trámites de documentos y expedientes administrativos de 80 expedientes.
 - e) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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:	Mario Estuardo Crisostomo Matias	CUI:	3003537230101
Número de contrato:	029-47-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	96120789
Número de Factura:	4151658334	Serie:	62217595
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 28/02/2026
Monto Total del Contrato	Q 12,790.32	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 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 :

- Brinde apoyo en realizar las diligencias necesarias para trasladar providencias y documentación desde el Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-, hasta cualquiera de las oficinas ubicadas en la sede de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en las oficinas del Ministerio de Cultura y Deportes ubicadas en el Palacio Nacional,
- a) Apoye en la organización y distribución de la correspondencia del Instituto de Antropología e Historia IDAEH-
- b) Apoye en la atención al usuario en la recepción de la Dirección Técnica IDAEH-
- c) Brinde apoyo en la recepción de expedientes de índole administrativa, llevando, registro y control de los documentos que ingresan al Instituto de Antropología e Historia IDAEH-
- d) Apoye en el ordenamiento y archivo físico de documentos administrativos
- e) Brinde apoyo en el seguimiento interno de trámites de documentos y expedientes administrativos
- e) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar

Mario Estuardo Crisostomo Matias
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)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licenciada
Mónica Claudina Urquizu Sánchez
Directora Técnica del IDAEH
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural