

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de ABRIL 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:                  | Maria Gabriela González España       | CUI:                 | 2997071210101            |
| Número de contrato:                               | 029-370-2026-DGPCVN-MCD              | Acuerdo Ministerial: | 170-2026                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos                   | Nit del Contratista: | 299707121                |
| Número de Factura:                                | 1179929385                           | Serie:               | E7714C5C                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 5,000.00                           | Período del Informe: | ABRIL 2026               |
| Monto Total del Contrato                          | Q 19,838.71                          | Plazo del Contrato:  | 02/03/2026 al 30/06/2026 |
| 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 :

- Apoyé en la elaboración de documentos oficiales oficios, providencias, memorandos, ayudas de memoria del Instituto de Antropología e Historia de la Dirección General de Patrimonio
- Apoyé en la elaboración de informes de la unidad administrativa.
- Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes de la Unidad Administrativa
- Brindé apoyo a los usuarios y personal de la institución que así lo requirieron.
- Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa
- Apoyé en el envío, recepción y archivo de correspondencia de la unidad.
- Apoyé con la información que solicita, que se recibieron por correo como llamadas telefónicas
- Apoyé en tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos

Maria Gabriela González España  
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)

Mónica Claudina Urquizú Sánchez

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