

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de JUNIO del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en funciones
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:	<u>Mario Estuardo Crisostomo Matias</u>	CUI:	<u>3003537230101</u>
Número de contrato:	<u>029-371-2026-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>170-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>96120789</u>
Número de Factura:	<u>1339640726</u>	Serie:	<u>BBF92E56</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 25,790.32</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/03/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Instituto de Antropología e Historia</u>		

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-
- 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-
- 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

Arq. Erick Armando Ortiz Ixtecoc
Director Técnico en funciones del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-

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

Arq. Erick Armando Ortiz Ixtecoc
Director Técnico en funciones
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de JUNIO del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en funciones
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:	029-371-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	170-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	96120789
Número de Factura:	1339640726	Serie:	BBF92E56
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Período del Informe:	02/03/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q 25,790.32	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 :

- 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 250 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 250 expedientes.
 - e) Apoye en el ordenamiento y archivo físico de documentos administrativos de 250 expedientes.
 - d) Brinde apoyo en el seguimiento interno de trámites de documentos y expedientes administrativos de 250 expedientes.
 - e) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

029-371-2026-DGPCYN-MCD

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Erick Armando Ortiz Ixtecoc

Director Técnico en funciones 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)
Director Técnico en funciones
Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de JUNIO del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en funciones
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:	029-371-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	170-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	96120789
Número de Factura:	1339640726	Serie:	BBF92E56
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Período del Informe:	02/03/2026 al 31/03/2026
Monto Total del Contrato	Q 25,790.32	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 :

- 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,
- Apoye en la organización y distribución de la correspondencia del Instituto de Antropología e Historia IDAEH-
- Apoye en la atención al usuario en la recepción de la Dirección Técnica IDAEH-
- 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-
- Apoye en el ordenamiento y archivo físico de documentos administrativos
- Brinde apoyo en el seguimiento interno de trámites de documentos y expedientes administrativos
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar

Mario Estuardo Crisostomo Matias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Erick Armando Ortiz Ixtecoc
Director Técnico en funciones 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
Director Técnico en Funciones
Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural