

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 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:	GLORIA MARLENY ZUÑIGA	CUI:	2916595781801
Número de contrato:	029-387-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	170-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales)	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	113734948
Número de Factura:	3078442502	Serie:	244FFA1C
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	Junio de 2026
Monto Total del Contrato	Q 21,822.58	Plazo del Contrato:	02/03/2026 AL 30/06/2026

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA IDAEH

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 :

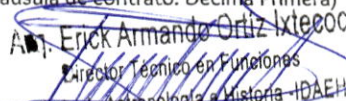
- Apoye en la revisión y transcripción de documentos oficiales como Oficios, Providencias, Memorandos, Ayudas de memoria entre otros.
- Apoye en la compilación de insumos para la elaboración de informes de la Unidad Administrativa.
- Apoye en la clasificación y archivo físico y digital de los expedientes de la Unidad administrativa.
- Brinde apoyo en el proceso de registro, seguimiento y archivo de correspondencia interna y externa.
- Apoye en la recepción de información recibida a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las areas correspondientes.
- Apoye en areas administrativa como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- apoye en otras actividades relacionadas con la contratación.

GLORIA MARLENY ZUÑIGA
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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 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 de RESULTADOS DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	GLORIA MARLENY ZUÑIGA	CUI:	29165957818101
Número de contrato:	029-387-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	170-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	113734948
Número de Factura:	3078442502	Serie:	244FFA1C
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	02/03/2026 AL 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q 21,822.58	Plazo del Contrato:	02/03/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA IDAEH		

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 :

- Apoye en la elaboración de documentos oficiales 30 Oficios, 100 Providencias, Memorandos, Ayudas de memoria, entre otros.
- Apoye en la compilación de insumos para la elaboración de informes de la Unidad Administrativa.
- Apoye 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.
- Apoye en la recepción de información recibida a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las áreas correspondientes.
- Apoye en áreas administrativa como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- apoye en otras actividades relacionadas con la contratación.

GLORIA MARLENY ZUÑIGA
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 Clausula de contrato: Décima Primera)

ARQ. ERICK ARMANDO ORTIZ IXTECOC
Director Técnico en Funciones
Instituto de Antropología e Historia IDAEH-
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de Junio de 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:	GLORIA MARLENY ZUÑIGA	CUI:	2916595781801
Número de contrato:	029-387-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	170-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	113734948
Número de Factura:	3078442502	Serie:	244FFA1C
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Período del Informe:	02/03/2026 AL 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q 21,822.58	Plazo del Contrato:	02/03/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA IDAEH		

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 :

- Apoye en la revisión y transcripción de documentos oficiales como Oficios, Providencias, Memorandos, Ayudas de memoria entre otros.
- Apoye en la compilación de insumos para la elaboración de informes de la Unidad Administrativa.
- Apoye 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.
- Apoye en la recepción de información recibida a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las áreas correspondientes.
- Apoye en áreas administrativa como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- apoye en otras actividades relacionadas con la contratación.

GLORIA MARLENY ZUÑIGA
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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

ARQ. ERICK ARMANDO ORTIZ IXTECOC
Director Técnico en Funciones
Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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