

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MONICA CLAUDINA URQUIZU SANCHEZ
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:	Marta Lidia Perea Carrera de Slabonski	CUI:	2618 93254 1703
Número de contrato:	029-279-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	54183693
Número de Factura:	3099020207	Serie:	3847FDOc
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	JUNIO 2026
Monto Total del Contrato	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES 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 las cantidades de inventario y registro de la colección arqueológica en coordinación con el Registro de Bienes Culturales del museo.
- Apoyé en realizar registro escritos (en forma física y digital) y fotográficos de pieza que se encuentra en el Museo.
- Apoyé en diseñar, y elaborar fichas de registro para la colección arqueológica del Museo.
- Brindé apoyo en la digitalización de fichas registro con información existente en el Museo.
- Apoyé en la toma de fotografías para la colección arqueológica entregando un archivo digital al Museo.
- Brindé apoyo en ordenar la colección arqueológica de la bodega de piezas arqueológicas de Museo.
- Apoyé en la examinación de la colección e identificar cualquier daño y su causa, y entregar reporte.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Marta Lidia Perea Carrera de Slabonski
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellyn Emerita Argentina García Castellanos
Administradora del Museo Regional Mundo Maya
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Mellyn Emerita A. García Castellanos
Administradora
Museo Regional Mundo Maya

Firma y Sello Jefe de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADO DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 2026

LICDA. MONICA CLAUDINA URQUIZU SANCHEZ

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 RESULTADO DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Marta Lidia Perea Carrera de Slabonski	CUI:	2618 93254 1703
Número de contrato:	029-279-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	54183693
Número de Factura:	3099020207	Serie:	3847FDOC
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta	DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
Objetivos del Contrato:	"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES 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 las cantidades de inventario y registro de la colección arqueológica en coordinación con el Registro de Bienes Culturales del museo.
- Apoyé en realizar registros escritos (en forma física y digital) y fotográficos de 26 piezas cerámicas, captando multiples imágenes por pieza desde diferentes posiciones y angulos, con el fin de documentar el estado actual de las piezas localizadas en el área de bodega, resguardada en en el área interna del Museo.
- Apoyé en diseñar y elaborar 4 diferentes tipos de fichas de registro para la colección de piezas arqueológicas del Museo, se elaboraron dependiendo de la necesidad de la pieza.
- Brindé apoyo en la digitalización de fichas registro con información existente en el Museo y se agregaron datos en las fichas clinicas y descriptivas de 10 piezas examinadas, ya que, algunas piezas han sufrido cambios en deterioro o su descripción no es del todo correcta.
- Apoyé en la toma fotográfica de 40 piezas cerámicas de la colección arqueológica ubicadas en bodega y sala de material lítico, de las cuales se seleccionaron 800 fotografías, las cuales, se catalogaron por carpetas ubicandolas por número de registro, entregando un archivo digital al Museo.
- Brindé apoyo en ordenar parte de la colección de piezas arqueológica procedentes del sitio Arqueologico Ucanal y de las piezas donadas por vecinos del departamento de Petén en los estantes, en los cuales, en su superficie se colocó plástico de burbuja para mayor proyección de las piezas de la bodega del Museo. También se apoyo en la elaboración de estuches con material de esponja y polietileno para 15 piezas de diferente tipología de material , de los cuales a 25 piezas se colocó etiqueta con su respectivo número de registro.
- Apoyé en la examinación de 10 piezas en la colección ubicada en bodega e identifique daños. Se examinaron las piezas que necesitan más atención, siendo las que presentan más deterioro, se describió el estado actual de las piezas examinadas en sus respectivas fichas clinicas. Posiblemente el deterioro de las piezas se deben al ambiente en el cual se encuentran, ya que, según el estado de humedad y temperatura elevada podrian ser una de las principales causas al igual que la nula intervención en cuidado y restauración de las piezas. Se entrego un reporte mensual del trabajo técnico realizado a la administradora del Museo.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación. Siendo la bodega un lugar de resguardo de las piezas no exhibidas en salas, tambien necesita un control de limpieza, por lo cual, se apoyo limpiando los pisos y mesas de trabajo 2 veces a la semana. Otra actividad realizada, es el monitoreo de la temperatura y humedad, lo cual, se realiza 2 veces a la semana.

Marta Lidia Perea Carrera de Slabonski
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellyn Emerita Argentina García Castellanos
Administradora del Museo Regional Mundo Maya
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello Jefe de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Mellyn Emerita A. García Castellanos
Administradora
Museo Regional Mundo Maya
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio del 2026

LICDA. MONICA CLAUDINA URQUIZU SANCHEZ
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 siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Marta Lidia Perea Carrera de Slabonski	CUI:	2618 93254 1703
Número de contrato:	029-279-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	54183693
Número de Factura:	3099020207	Serie:	3847FDoC
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q.35,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES 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 las cantidades de inventario y registro de la colección arqueológica en coordinación con el Registro de Bienes Culturales del museo.
- Apoyé en realizar registro escritos (en forma física y digital) y fotográficos de pieza que se encuentra en el Museo.
- Apoyé en diseñar, y elaborar fichas de registro para la colección arqueológica del Museo.
- Brindé apoyo en la digitalización de fichas registro con información existente en el Museo.
- Apoyé en la toma de fotografías para la colección arqueológica entregando un archivo digital al Museo.
- Brindé apoyo en ordenar la colección arqueológica de la bodega de piezas arqueológicas de Museo.
- Apoyé en la examinación de la colección e identificar cualquier daño y su causa, y entregar reporte.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Marta Lidia Perea Carrera de Slabonski
Nombre Completo del Contratista

Licda. Mellyn Emerita Argentina García Castellanos
Administradora del Museo Regional Mundo Maya

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Licda. Mellyn Emerita A. García Castellanos
Administradora
Museo Regional Mundo Maya
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural