

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MONICA CLAUDIA 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:	Maricelda Sabina Gómez Aceytuno	CUI:	2402610461416
Número de contrato:	029-302-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Nit del Contratista:	7740409
Número de Factura:	2374715106	Serie:	A3D26D9A
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	JUNIO 2026
Monto Total del Contrato	Q. 38,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, HISTÓRICAS Y ANTROPOLÓGICAS

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para el DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES, ARQUEOLÓGICA, HISTÓRICA Y ANTROPOLÓGICA 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 :

- Brindé asesoría con el proceso de traslado, recepción, registro y archivo de la documentación de carácter administrativo, y de los expedientes de Proyectos Arqueológicos que ingresaron.
- Brindé asesoría con el traslado de la documentación y asistencia a la Jefatura para la continuidad de los procesos.
- Asesoré a los usuarios internos y externos que así lo requirieron.
- Brindé asesoría para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollaron.
- Asesoré con tareas administrativas, así como, la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos
- Brindé asesoría apoyo con la información que solicitaron y se recibieron tanto por medio de correos y llamadas telefónicas

Maricelda Sabina Gómez Aceytuno

Licda. Olga Lidia Xicará Méndez
Sub-Jefe Depto. Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


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

Licda. Olga Lidia Xicará Méndez
Jefe del Departamento de Investigaciones
Arqueológicas Históricas y Antropológicas en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio 2026

LICDA. MONICA CLAUDIA 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 siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Maricelda Sabina Gómez Aceytuno	CUI:	2402610461416
Número de contrato:	029-302-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Nit del Contratista:	7740409
Número de Factura:	2374715106	Serie:	A3D26D9A
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q. 38,806.45	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, HISTÓRICAS Y ANTROPOLÓGICAS

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para el DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICA, HISTÓRICA Y ANTROPOLÓGICA 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 :

- a) Brindé asesoría con el proceso de traslado, recepción, registro y archivo de la documentación de carácter administrativo, y de los expedientes de Proyectos Arqueológicos que ingresaron, recepcionando 139 circulares, 42 oficios, 3 providencias, 23 conocimientos, 27 propuestas de artículos para la revista anual Antropología e Historia de Guatemala trasladando a Jefatura asimismo fueron registrados en la base de datos del Departamento y posteriormente fueron archivados.
- b) Brindé asesoría con en el traslado de la documentación y asistencia a la Jefatura para la continuidad de los procesos, con 139 circulares, 42 oficios, 3 providencias, 23 conocimientos, 27 propuestas de artículos para la revista anual Antropología e Historia de Guatemala, que fueron registrados en la base de datos del Departamento y trasladando a Jefatura y posteriormente fueron archivados, elaborando 141 oficios, 12 conocimientos, 2 providencias entregados en Dirección General de Investigación y Registro, departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Despacho, Vicedespacho del Ministerio de Cultura y Deportes, Delegación de Recursos Humanos DGPCVN, departamentos del Patrimonio Cultural y sociedad civil.
- c) Asesoré a los usuarios internos y externos que así lo requirieron, atendiendo a 165 usuarios internos y externos para dar información del Departamento y entrega de 425 ejemplares de la revistas Arqueología e Historia de Guatemala años 2019, 2020, 2021, 2023, 2024 y 2025, 50 ejemplares ediciones especiales, 21 documentales.
- d) Brindé asesoría para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollaron, realizando comunicación para el seguimiento respectivo con Jefatura, el departamento de Informática, Comunicación Social, Despacho y Vicedespacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, y otros departamentos del Patrimonio Cultural y Natural. Elaboración de diseño propuesta de un Boletín Informativo, un logo y un banner para del Departamento, una Estrategia de Comunicación del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas, captura de 65 fotos de la entrega de la Revista Antropología e Historia de Guatemala que se llevó a cabo el 12-05-2026 en el Palacio Nacional de la Cultura y en oficina años 2019, 2020, 2021, 2023, 2024 y 2025, actividad: Presentación del libro: Conociendo términos para el mutuo respeto entre personas de diferentes cultura, que se llevó en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología el 04-06-2026
- e) Asesoré con tareas administrativas, así como, la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos, con 282 fotocopias de oficios, conocimientos, providencias, circulares y otros documentos oficiales, monitoreos de medios de la presentación de la Revista Antropología e Historia de Guatemala, elaboración de 141 oficios, 12 conocimientos, 2 providencias que fueron entregados a diferentes áreas y registrados en la base de datos del Departamento, posterior en el respectivo archivo.
- f) Brindé asesoría apoyo con la información que solicitaron y se recibieron tanto por medio de correos y llamadas telefónicas, 193 correos electrónicos para dar seguimiento a las actividades programadas: Presentación y entrega oficial de la Revista Antropología e Historia de Guatemala que se realizó el 12-05-2026 en el Palacio Nacional de la Cultura, de Jefatura, Dirección de Investigación y Registro, Departamento de Comunicación Social e Informática, Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes e información del Departamento, recepción de 160 llamadas telefónicas para asesorar información del Departamento, 90 llamadas internas de coordinación y consultas varias con Dirección de Investigación y Registro, Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes como los Departamentos de Comunicación Social e Informática y otros departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Maricelda Sabina Gómez Aceytuno

Firma de Contratista

Licda. Olga Lidia Xicaré Méndez
Sub-Jefe Depto. Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Olga Lidia Xicaré Méndez
Jefe del Departamento de Investigaciones
Arqueológicas, Históricas y Antropológicas en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MONICA CLAUDIA 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: Maricelda Sabina Gómez Aceytuno
Número de contrato: 029-302-2026-DGPCYN-MCD
Servicios (Técnicos o Profesionales): Servicios Profesionales
Número de Factura: 2374715106
Honorarios Mensuales: Q. 6,000.00
Monto Total del Contrato: Q. 38,806.45
Unidad Administrativa donde presta los servicios:

CUI: 2402610461416
Acuerdo Ministerial: 3-2026
Nit del Contratista: 7740409
Serie: A3D26D9A
Período del Informe: 02/01/2026 al 30/06/2026
Plazo del Contrato: 02/01/2026 al 30/06/2026

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, HISTÓRICAS Y ANTROPOLÓGICAS

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICA, HISTÓRICA Y ANTROPOLÓGICA 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).

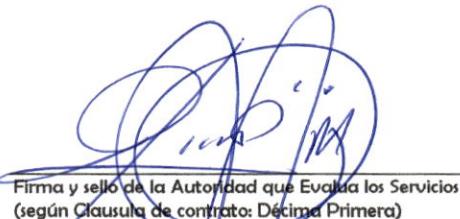
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé asesoría con el proceso de traslado, recepción, registro y archivo de la documentación de carácter administrativo, y de los expedientes de Proyectos Arqueológicos que ingresaron.
- b) Brindé asesoría con en el traslado de la documentación y asistencia a la Jefatura para la continuidad de los procesos, trasladé 4
- c) Asesoré a los usuarios internos y externos que así lo requirieron.
- d) Brindé asesoría para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollaron.
- e) Asesoré con tareas administrativas, así como, la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos
- f) Brindé asesoría apoyo con la información que solicitaron y se recibieron tanto por medio de correos y llamadas telefónicas

Maricelda Sabina Gómez Aceytuno

Licda. Olga Lidia Xicará Méndez
Sub-Jefe Depto. Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


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

Licda. Olga Lidia Xicará Méndez
Jefe del Departamento de Investigaciones
Arqueológicas Históricas y Antropológicas en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural