

|                         |                                                                                                         |      |               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|
| Nombre del Contratista: | Heidy Nohemí Castrillo Tot de Urrea /                                                                   | CUI: | 2357545790101 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |               |

|                      |                            |                    |                                         |
|----------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-1140-2026-DGPCYN-MCD / | Plazo de Contrato: | 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 603-2026 /                 | Fecha del informe: | 31/08/2026 /                            |

| Periodo del Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|----------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                      |      | 01                  | Agosto             | 2026 /              |     | 31                  | Agosto             | 2026 /              |

**Objeto del Contrato**

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

- Actividades conforme al contrato**
- Organizar y registrar los Informes de investigación arqueológica, tesis, revistas, publicaciones especializadas y demás documentación relacionada con el patrimonio cultural y la arqueología.
  - Clasificar, identificar, limpiar y ordenar los documentos que ingresan al Centro de Documentación y Archivo Histórico, conforme a los procedimientos establecidos.
  - Distribuir los informes de investigación arqueológica y demás documentación técnica a las instancias correspondientes.
  - Actualizar el inventario documental y la base de datos del Centro de Documentación y Archivo Histórico, utilizando los instrumentos Institucionales establecidos.
  - Facilitar la consulta del material documental, bibliográfico y del Archivo Histórico a usuarios internos y externos, conforme a las disposiciones institucionales.
  - Tramitar las solicitudes de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, la Dirección General, la Dirección Técnica, la Jefatura, la Subjefatura y las distintas secciones del Departamento.
  - Incorporar al archivo físico y digital los informes arqueológicos, catálogos fotográficos, textos de referencia y demás documentación que ingrese al Centro de Documentación.
  - Resguardar, conservar y organizar el Archivo Histórico del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, conforme a los procedimientos institucionales.
  - Elaborar informes mensuales derivados de las actividades desarrolladas durante la prestación del servicio.

- j) Desempeñar las demás actividades técnicas inherentes al objeto de contratación, de conformidad con los requerimientos Institucionales y la naturaleza de los servicios contratados.

**Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato**

- a) Organice y registre 6 Informes de investigación arqueológica, tesis, revistas, publicaciones especializadas y demás documentación relacionada con el patrimonio cultural y la arqueología.
- b) Clasifique, identifique, limpie y ordene 6 documentos que ingresan al Centro de Documentación y Archivo Histórico, conforme a los procedimientos establecidos.
- c) Distribuí los informes de investigación arqueológica y demás documentación técnica a las instancias correspondientes.
- d) Actualice 1 inventario documental y la base de datos del Centro de Documentación y Archivo Histórico, utilizando los instrumentos Institucionales establecidos.
- e) Facilite 20 consultas del material documental, bibliográfico y del Archivo Histórico a usuarios internos y externos, conforme a las disposiciones institucionales.
- f) Tramite 8 de las solicitudes de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, la Dirección General, la Dirección Técnica, la Jefatura, la Subjefatura y las distintas secciones del Departamento.
- g) Incorpore 1 archivo físico y digital de los informes arqueológicos, catálogos fotográficos, textos de referencia y demás documentación que ingrese al Centro de Documentación.
- h) Resguarde, conserve y organice 6 Informes del Archivo Histórico del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, conforme a los procedimientos institucionales.
- i) Elabore 1 informe mensual derivados de las actividades desarrolladas durante la prestación del servicio.
- j) Desempeñe 1 de las demás actividades técnicas inherentes al objeto de contratación, de conformidad con los requerimientos Institucionales y la naturaleza de los servicios contratados.

Heidy Nohemí Castrillo Tot de Urrea

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Rosalba Yasmin Cifuentes Argüello

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)