



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Marlyn Emperatriz Sánchez García ✓	CUI:	3016 14377 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1151-2026-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	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En números)	(En letras)
		01	agosto	2026 ✓		31	agosto	2026 ✓

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en el Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos, 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

- Recibir, revisar y verificar la documentación que ingresa en la recepción del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos -DECORSIAP-.
- Organizar la documentación de manera física y digital para su fácil acceso.
- Elaboración de documentos para dar respuesta a las solicitudes que ingresan en recepción.
- Registrar toda documentación que ingrese y egrese en una base de datos para su fácil acceso.
- Organizar reuniones de trabajo de la Coordinación Administrativa del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos -DECORSIAP- con el personal técnico y operativo.
- Atender las solicitudes que realice el personal técnico y operativo con relación a solicitudes de constancias laborales, vacaciones y tramites en la Delegación de Recursos Humanos.
- Elaboración de informes mensuales de las actividades que se desarrollan en la recepción del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos -DECORSIAP-.
- Desarrollar otras actividades técnicas directamente vinculadas con los procesos operativos y administrativos del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos -DECORSIAP-.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Recibí, revisé y verifiqué documentos que ingresaron a recepción del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos -DECORSIAP-.
- b) Digitalicé los documentos enviados y recibidos de manera digital para fácil acceso.
- c) Elaboré los documentos de respuestas necesarias a las solicitudes que ingresaron en recepción.
- d) Registré toda la documentación que ingresó y egresó en mi base de datos para su fácil acceso
- e) Atendí y solicité constancias laborales del personal operativo en la Delegación de Recursos Humanos.
- f) Elaboré mi informe mensual de las actividades que realicé y desarrollé en la recepción del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos -DECORSIAP-.
- g) Como otras actividades técnicas apoyé en la realización de la liquidación por comisión oficial a las Oficinas Centrales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, del personal operativo que se encuentra en el Sitio Arqueológico Yaxha en Petén del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos -DECORSIAP-.

Marlyn Emperatriz Sánchez García

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Ernesto Adonay Álvarez de León

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)