

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre del 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
 Directora General del Patrimonio Cultural y Natural  
 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:	<u>Maricelda Sabina Gómez Aceytuno</u>	CUI:	<u>2402610461416</u>
Número de contrato:	<u>029-1444-2025-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1011-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>7740409</u>
Número de Factura:	<u>3967698678</u>	Serie:	<u>D576BoA8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 15,096.77</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/10/2025 al 31/12/2025</u>

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICA, HISTÓRICA Y ANTROPOLÓGICA

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 y diligencia y con arreglo a los principios de ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enumerativas: (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.
- 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  
 Nombre Completo del Contratista

*Maricelda Gómez*  
 Firma de Contratista

LICDA. OLGA LIDIA XICARÁ MÉNDEZ  
 Sub-Jefe Depto. Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas  
 IDAEH

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

*Olga Lidia Xicará Méndez*  
 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

