

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre del 2024

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
Directora General de 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>Kevinn Fernando Morales Paredes</u>	CUI:	<u>1705-51199-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1915-2024-DGPCVN- MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1077-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>72251271</u>
Número de Factura:	<u>3408610701</u>	Serie:	<u>40CED5AA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.5,000</u>	Período del Informe:	<u>Septiembre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 25,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 01/08/2024 Al 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la clasificación y catalogación de bienes muebles e inmuebles de la época prehispánica.
- b) Apoyé en la realización del registro de Bienes Culturales muebles e inmuebles de la época prehispánica.
- c) Apoyé en la transcripción de fichas de registro de bienes e inmuebles culturales de la época prehispánica.
- d) Apoyé en el ingreso al sistema computarizado la información contenida en las fichas técnicas.
- e) Apoyé en la clasificación y edición de fotografías según el tipo de bien cultural.
- f) Apoyé en la impresión de fichas de las colecciones registradas.
- g) Apoyé en la elaboración de catálogos con las fichas y fotografías impresas.
- h) Apoyé en la elaboración de constancias, sobre bienes muebles de manufactura reciente.
- i) Apoyé en la elaboración de certificaciones sobre bienes muebles e inmuebles de la época prehispánica.

Kevinn Fernando Morales Paredes
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Irving Omar González Bonilla
Subjefe de Registro de Bienes Culturales

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



Lic. Irving Omar González Bonilla
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)
DEPTO. REGISTRO DE BIENES CULTURALES

