

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Noviembre de 2024

Licenciada. 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>Gloria Violeta Ramos Ramírez</u>	CUI:	<u>1802-03185-0301</u>
Número de contrato:	<u>029-3245-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1429-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>6460973-1</u>
Número de Factura:	<u>1098990990</u>	Serie:	<u>168EA1C1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,100.00.</u>	Período del Informe:	<u>04/11/2024 al 30/11/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,100.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/11/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales</u>		

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 profesionales, 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 :

- Asesore en la elaboración de informes, reportes y conformación de expedientes de indole administrativa solicitados por el departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brinde asesoria en la clasificación y catalogación de bienes culturales muebles e inmuebles de la época hispánica y republicana.
- Asesore en la realización de registro de bienes culturales muebles e inmuebles de la época hispánica y republicana.
- Brinde asesoria en la investigación y recoleccion de información para la elaboracion de informes requeridos por el departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Asesore en la clasificación y edición de fotografías según el tipo de bien cultural.
- Asesore en la elaboración de catalogos con las fichas de registro y fotografías impresas de los bienes culturales de la época hispánica y republicana.

Gloria Violeta Ramos Ramírez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Irving Omar González Bonilla  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)

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