

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre 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>380520360</u>	Serie:	<u>E92A11AF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00.</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 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).

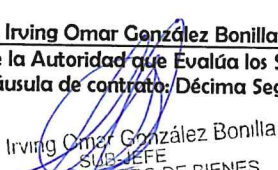

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- 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 asesoría 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 asesoría en la investigación y recolección de información para la elaboración 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
SUBJEFE
REGISTRO DE BIENES
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 2024

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 DE RESULTADOS 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>380520360</u>	Serie:	<u>E92A11AF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00.</u>	Período del Informe:	<u>04/11/2024 al 31/12/2024</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).

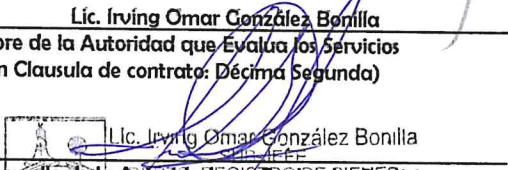

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesore en la elaboración de 3 informes, 2 reportes y conformación de 4 expedientes de indole administrativa solicitados por el departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brinde asesoría en la clasificación y catalogación de 65 bienes culturales muebles de la época hispánica y republicana.
- Asesore en la realización de registro de 30 bienes culturales muebles, pertenecientes a la colección del Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
- Brinde asesoría en la investigación y recolección de información para la elaboración de 3 informes requeridos por el departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales
- Asesore en la elaboración de 30 catalogos con las fichas de registro y fotografías impresas de los bienes culturales de la época hispánica y republicana.
- Asesore en la clasificación y edición de fotografías de 30 piezas del Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
- Brindé apoyo en la inspección de 74 obras de arte contemporáneo y un estandarte para exportación.
- Brindé apoyo en la elaboración de 1 opinión técnica, 6 constancias de exportación, 8 constancia de importación y 4 certificaciones.
- Brinde apoyo en la inspección de 11 obras de arte contemporáneo que ingresaron al país en las instalaciones de COMBEX-IM

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 Clausula de contrato: Décima Segunda)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre de 2024

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 FINAL 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>380520360</u>	Serie:	<u>E92A11AF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00.</u>	Período del Informe:	<u>04/11/2024 al 31/12/2024</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 recolección de información para la elaboración 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 Clausula de contrato: Décima Segunda)

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