

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero de 2025

Licenciada. Ana Claudia Monzón Peñalzo 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>Cesar Alberto Enríquez Ramírez</u>	CUJ:	<u>1732 12689 0301</u>
Número de contrato:	<u>029-69-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>007-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>64609782</u>
Número de Factura:	<u>1331054536</u>	Serie:	<u>B6F2692C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>febrero del 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 35,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 30/06/2025</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 TÉCNICOS 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 los principios de la ética y probidad en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA)

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoye en la clasificación y catalogación de bienes culturales muebles e inmuebles de la época prehispánica.
- Apoye en la realización del registro de bienes culturales muebles e inmuebles de la época prehispánica.
- Brinde apoyo al transcribir fichas de registro de bienes muebles e inmuebles de la época prehispánica.
- Brinde apoyo al ingresar al sistema computarizado la información contenida en fichas técnicas.
- Apoye en clasificar y editar fotografías según el tipo de bien cultural.
- Apoye en imprimir fichas de colecciones registradas.
- Apoyé en la elaboración de catálogos con las fichas y fotografías impresas.
- Apoye en la elaboración de constancias sobre bienes muebles de manufactura reciente.
- Apoye en la elaboración de certificaciones sobre bienes culturales muebles e inmuebles de la época prehispánica.

Cesar Alberto Enríquez 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 Primera)


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