

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>Rody Noel Gonzalez Escobar</u>	CUI:	<u>1951 46352 0608</u>
Número de contrato:	<u>029-1439-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1011-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>3780704-8</u>
Número de Factura:	<u>EA0651D7</u>	Serie:	<u>1901610602</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 3,096.77</u>	Período del Informe:	<u>16/10/2025 al 31/10/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.15,096.77</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/10/2025 al 31/12/2025</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 de Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación, 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 :

- Brinde apoyo para el correcto traslado de documentos oficiales entre oficinas internas de la institución.
- Brinde apoyo en la entrega y recepción de correspondencia y paquetes dirigidos al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, así como como en otras entidades publicas o privadas, asegurando su registro y control.
- Brinde apoyo en recolección de material de oficina y otros insumos solicitados por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brinde apoyo en la recolección de documentos y expedientes para su entrega donde sea solicitado.
- Apoye en la distribución de documentos oficiales como circulares, oficios, contratos, actas, notificaciones, informes, expedientes de personal. Certificaciones, entre otros. Emitidos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales llevando un registro de la entrega de los mismo a las instituciones, unidades o delegaciones donde sea requerido.

Rody Noel Gonzalez Escobar
Nombre Completo del Contratista

Rody Noel Gonzalez Escobar

Firma de Contratista

Lic. Irving Omar Gonzalez Bonilla
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Irving Omar Gonzalez Bonilla
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Lic. Irving Omar Gonzalez Bonilla
SUB-JEFE
DEPTO. REGISTRO DE BIENES
CULTURALES