

# 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>2771274502</u>	Serie:	<u>7DCE0350</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre 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:	<u>Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales</u>		

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 González Bonilla  
SUB-JEFE  
DEPTO. REGISTRO DE BIENES  
CULTURALES