

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>Pablo André Rivera González</u>   | CUI:                 | <u>2637046290101</u>            |
| Número de contrato:                   | <u>029-438-2025-DGPCYN-MCD</u>   | Acuerdo Ministerial: | <u>278-2025</u>                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>SERVICIOS TECNICOS</u>  | Nit del Contratista: | <u>81594305</u>                 |
| Número de Factura:                    | <u>1156203909</u>  | Serie:               | <u>73ED3DC4</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                 | <u>Q.7000.00</u>   | Período del Informe: | <u>Noviembre 2025</u>           |
| Monto Total del Contrato              | <u>Q.63,000.00</u>   | Plazo del Contrato:  | <u>01/04/2025 AL 31/12/2025</u> |
| Unidad Administrativa donde           | <u>EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES</u> |                      |                                 |

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL 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 :

- a) Brindé apoyo en realizar inspecciones y evaluación de expedientes administrativos relacionados a proyectos arquitectónicos asignados. Apoye en el seguimiento de los expedientes administrativos asignados, relacionados a los proyectos de construcción arquitectónicos,
- b) presentados por diversas instituciones personas con capacidades científicas y técnicas que soliciten autorización para la intervención de bienes inmuebles patrimoniales en los diferentes puntos de la República de Guatemala.
- c) Brindé apoyo en la elaboración de la cuantificación y planificación sobre la ejecución y compra de materiales de construcción, basándose en el presupuesto asignado al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.
- d) Apoye en la revisión y seguimiento d expedientes de índole administrativo relacionados a los proyectos de construcción arquitectónicos asignados por parte de la Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.
- e) Brindé apoyo en el seguimiento del avance físico de las diferentes fases de los proyectos de conservación y/o restauración por el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.
- f) Apoye en otras actividades relacionadas con la contratación

Pablo André Rivera González  
Nombre Completo del Contratista

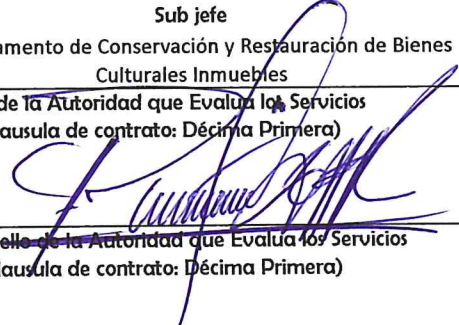
  
Firma de Contratista

ARQ. RONY AMILCAR CHÁVEZ RIVERA

Sub jefe

Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Arq. Rony Amilcar Chávez Rivera  
SUB JEFE  
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES  
D E C O R B I C