

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2024

Licda. 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>Sergio Estuardo Funes Torres</u>	CUI:	<u>2420 02471 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-90-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2235625</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2703640761 ✓</u>	Serie:	<u>7B119086 ✓</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.4,000.00 ✓</u>	Período del Informe:	<u>Abril 2024 ✓</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 03/01/2024 al 30/04/2024 ✓</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" 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 de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos 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 el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- b) Brindé apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo asignados al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales e informé al encargado según correspondió el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- c) Brindé apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- d) Brindé apoyo en la elaboración de informes que fueron solicitados, referente a avances y pendientes según lo planificado por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- e) Brindé apoyo en la atención vía telefónica.
- f) Brindé apoyo en la redacción de diferentes documentos.
- g) Brindé apoyo en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Sergio Estuardo Funes Torres
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. German Emiliano Pérez González
Sub Jefe de Bienes Culturales en Funciones
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



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

Lic. German Emiliano Pérez González
Subjefe de Registro de Bienes Culturales
en Funciones



INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2024 ✓

Licda. 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Sergio Estuardo Funes Torres</u>	CUI:	<u>2420 02471 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-90-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2235625</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2703640761</u>	Serie:	<u>7B119086</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>del 03/01/2024 al 30/04/2024 ✓</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 03/01/2024 al 30/04/2024 ✓</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" 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 de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brindé apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo asignados al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Brindé apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brindé apoyo en la elaboración de informes que fueron solicitados, referente a avances y pendientes según lo planificado por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brindé apoyo en la atención vía telefónica.
- Brindé apoyo en la redacción de diferentes documentos.
- Brindé apoyo en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
- Digitalicé 468 fichas de registro, correspondiendo 200 al Museo Popol Vuh y 268 de Museo Takalik Abaj
- Revisé 189 fichas de registro, correspondiendo 137 al Museo Nacional de Arqueología y Etnología y 52 al Museo Popol Vuh, realizando las correcciones pertinentes.
- Digitación de 13,692 fichas en el "Inventario de Registro Existentes en el Departamento", según información requerida en el archivo excel creado para esta función. Correspondiendo 54 al Museos Ixínche, 1,184 del Museo Regional Rubén Chávez, 2,047 del Museo Takalik Abaj, 2,730 del Museo Popol Vuh, 287 del Museo Casa de la Cultura de Coatepeque, 1,200 del Museo Regional de Chichicastenengo, 2,890 del Museo Proyecto Atlas y 3,300 del Museo Sylvanus Morley.

Sergio Estuardo Funes Torres
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. German Emiliano Pérez González
Sub Jefe de Bienes Culturales en Funciones
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



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

Lic. German Emiliano Pérez González.
Subjefe de Registro de Bienes Culturales
en Funciones



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2024

Licda. 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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Sergio Estuardo Funes Torres</u>	CUI:	<u>2420 02471 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-90-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2235625</u>
Número de Factura:	<u>DTE: 2703640761</u>	Serie:	<u>7B119086</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>del 03/01/2024 al 30/04/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 03/01/2024 al 30/04/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" 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 de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos 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 el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- b) Brindé apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo asignados al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- c) Brindé apoyo en la atención de consultas internas y externas de competencia del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- d) Brindé apoyo en la elaboración de informes que fueron solicitados, referente a avances y pendientes según lo planificado por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- e) Brindé apoyo en la atención vía telefónica.
- f) Brindé apoyo en la redacción de diferentes documentos.
- g) Brindé apoyo en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Sergio Estuardo Funes Torres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. German Emiliano Pérez González
Sub jefe de Binens Culturales en Funciones
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima-Primera)

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

Lic. German Emiliano Pérez González
Subjefe de Registro de Bienes Culturales
en Funciones

