

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO 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>Iñaki San Martín Lazo</u>	CUI:	<u>2130 95432 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-3090-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1180-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>70786151</u>
Número de Factura:	<u>655771778</u>	Serie:	<u>803F8F80</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 39,666.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/09/2024 al 31/12/2024</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 para el Departamento de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos Profesionales, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Se brindó asesoría para emitir opiniones con las instituciones del Estado que tienen competencia en la prevención y control del tráfico ilícito de bienes culturales, a fin de coordinar acciones y estrategias conjuntas.
- Se brindó asesoría en el monitoreo de los medio de comunicación y redes sociales con el objeto de verificar la existencia de casos de tráfico ilícito de bienes culturales nacionales e internacionales.
- Se brindó asesoría en la actualización de bases de datos de expedientes de bienes culturales guatemaltecos recuperados a nivel nacional e internacional.
- Se brindó asesoría para la gestión de expedientes de bienes culturales recuperados resguardados en la bodega del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Se brindó asesoría y colaboración en la planificación y coordinación juntamente con el jefe del Departamento, en todas las actividades administrativas propias del departamento( presentaciones, capacitaciones, reuniones de trabajo, entre otros).
- Se brindó asesoría en seminarios, talleres y otras actividades de capacitación, referentes a protección y tráfico ilícito del patrimonio cultural.
- Se brindó asesoría a los técnicos/profesionales para que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento y la Dirección General.
- Se brindo asesoría en la presentación de informes y/o reportes requeridos por la jefatura.

Iñaki San Martín Lazo  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

ANNA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
SUB JEFE  
DEPTO: REGISTRO DE BIENES  
CULTURALES