

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero de 2026

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:	Gloria Violeta Ramos Ramírez	CUI:	1802-03185-0301
Número de contrato:	029-111-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	No. 10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	Nit del Contratista:	64609731
Número de Factura:	2478393509	Serie:	B353092B
Honorarios Mensuales:	Q 9,677.42	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
Monto Total del Contrato	Q 59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/6/2026
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 PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales 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 :

- Asesore en la elaboración de informes, reportes y conformación de expedientes de indole administrativa solicitados por el departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brinde asesoría en la clasificación y catalogación de bienes culturales muebles e inmuebles de la época hispánica y republicana.
- Asesore en la realización de registro de bienes culturales muebles e inmuebles de la época hispánica y republicana.
- Brinde asesoría en la investigación y recolección de información para la elaboración de informes requeridos por el departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Asesore en la clasificación y edición de fotografías según el tipo de bien cultural.
- Asesore en la elaboración de catalogos con las fichas de registro y fotografías impresas de los bienes culturales de la época hispánica y republicana.
- Brinde asesoría en el ordenamiento y actualización de base de datos relacionadas con el registro de bienes culturales.
- Brinde asesoría en la revisión de expedientes técnicos y administrativos de bienes culturales registrados y actualización de base de datos relacionadas con el registro de bienes culturales.

Gloria Violeta Ramos Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Sra. Elda Yanet Espina Banegas de Villagrán
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)

Elda Yanet Espina Banegas de Villagrán
Jefa
Departamento de Registro de Bienes
Culturales y Coloniales