

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:	Iñaki San Martín Lazo	CUI:	2130 95432 0101
Número de contrato:	029-112-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	03-2026.
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Nit del Contratista:	70786151
Número de Factura:	83644157	Serie:	A67939Fo
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 30/06/2026
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 :

- Se brindó asesoría en emitir opiniones con las instituciones del Estado que tengan 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 periódicamente los medios 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 base de datos de expedientes de bienes culturales guatemaltecos recuperados a nivel nacional e internacional.
- Se brindó asesoría y 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 otras).
- Se brindó asesoría en seminarios, talleres y cualquier actividad de capacitación, referente a protección y tráfico ilícito del patrimonio cultural.
- Se brindó asesoría a los técnicos-profesionales para que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas en el Departamento y la Dirección General.
- Se brindó asesoría en la presentación de informes y/o reportes requeridos por la jefatura

Iñaki San Martín Lazo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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