

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 de MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Rody Noél Gonzalez Escobar	CUI:	1951 46352 0608
Número de contrato:	029-298-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	003-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	3780704-8
Número de Factura:	1946373480	Serie:	74352D8F
Honorarios Mensuales:	Q. 5,806.45	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
Monto Total del Contrato	Q.35,806.45	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 TÉCNICOS para el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, de la Dirección General de 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).

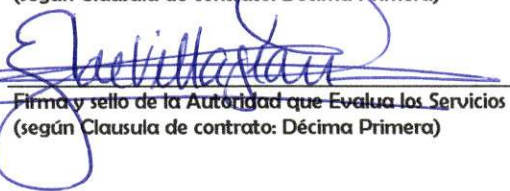
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brinde apoyo para el correcto traslado de documentos oficiales entre oficinas internas de la institución.
- Brinde apoyo en la entrega y recepción de correspondencia y paquetes dirigidos al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, así como como en otras entidades publicas o privadas, asegurando su registro y control.
- Brinde apoyo en recolección de material de oficina y otros insumos solicitados por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Brinde apoyo en la recolección de documentos y expedientes para su entrega donde sea solicitado.
- Apoye en la distribución de documentos oficiales como circulares, oficios, contratos, actas, notificaciones, informes, expedientes de personal, certificaciones, entre otros. Emitidos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales llevando un registro de la entrega de los mismo a las instituciones, unidades o delegaciones donde sea requerido.

Rody Noél Gonzalez Escobar
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Elda Yanet Espina Banegas de Villagran
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

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