

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Natalie Pamela Torres Navichoque	CUI:	3001 98124 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1136-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato
a) Clasificar y catalogar bienes culturales muebles e inmuebles correspondientes a la época prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, con base a criterios técnicos; b) Actualizar las fichas de registro de sitios arqueológicos; c) Dar seguimiento de trámites gestionados a través de Ventanilla Ágil; d) Elaborar catálogos preliminares de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales; e) Realizar levantamiento fotogramétrico de sitios arqueológicos para la obtención de información gráfica y espacial; f) Clasificar fotografías para el registro de bienes de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales; g) Verificar información relacionada con sitios arqueológicos, por medio de visitas de campo; h) Elaborar constancias sobre bienes muebles e inmuebles, de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales; i) Elaborar certificaciones sobre bienes muebles e inmuebles, de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales; j) Elaborar opiniones técnicas de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;



- k) Elaborar oficios de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
- l) Imprimir fichas de Registro de la época prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
- m) Realizar informes mensuales sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos;
- n) Realizar informes de proyecciones mensuales sobre las actividades y avances a realizar, y resultados por obtener;
- o) Atender otras actividades relacionadas con la contratación.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Clasifiqué y catalogué 18 bienes culturales muebles correspondientes a la época prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, con base a criterios técnicos;
- b) Di seguimiento a 06 trámites gestionados a través de Ventanilla Ágil;
- c) Elaboré 02 catálogos preliminares de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
- d) Clasifiqué 422 fotografías para el registro de bienes de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
- e) Elaboré 01 constancia sobre bienes inmuebles, de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
- f) Elaboré 06 certificaciones sobre bienes inmuebles, de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
- g) Elaboré 01 opinión técnica de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
- h) Elaboré 06 oficios de la época Prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
- i) Imprimí 18 fichas de Registro de la época prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales;
- j) Realicé 03 informes mensuales sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos;
- k) Atendí otras actividades relacionadas con la contratación.

Natalie Pamela Torres Navichoque

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Elda Yanet Espina Banegas de Villagran

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

111

111

111

111

111

111

111

111

111

111

111

111