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 3

Nombre del Contratista:	Ana Lucía Morales Ortiz	CUI:	2252591250101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos [ ] Servicios Profesionales [x]		

Número de Contrato:	029-1218-2026-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 (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en la Dirección de Patrimonio Intangible 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)Elaborar inventarios, planes de salvaguardia y estudios a nivel nacional, con el consentimiento previo e informado de hacedores y portadores culturales, así como identificar, registrar y documentar las manifestaciones y prácticas culturales de las comunidades del país, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Intangible.

b)Elaborar y actualizar inventarios y planes de salvaguardia de las manifestaciones y prácticas del patrimonio cultural intangible de Guatemala, garantizando su integración al sistema de registro institucional para consulta.

c)Dar seguimiento a las acciones técnicas desarrolladas por la Dirección de Patrimonio Intangible para fortalecer la red de investigación e información sobre patrimonio cultural intangible.

d)Revisar, verificar e integrar expedientes relacionados con la evaluación de manifestaciones y prácticas culturales intangibles; asimismo, cuando corresponda, elaborar y organizar la documentación técnica necesaria para los procesos de declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación y/o Patrimonio Cultural Intangible de la Humanidad.

e)Transcribir, organizar y registrar los audios de entrevistas realizadas a portadores de la cultura para su resguardo e incorporación al Inventario del Patrimonio Cultural Intangible.

f)Atender y dar seguimiento a los requerimientos técnicos formulados por el Director de Patrimonio Intangible, ejecutando las actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

g)Elaborar, actualizar y organizar una base de datos bibliográfica de manifestaciones del patrimonio cultural intangible para fortalecer los procesos de investigación y consulta institucional.

h)Investigar, recopilar, revisar y registrar información sobre manifestaciones del patrimonio cultural intangible mediante la consulta de fuentes bibliográficas, hemerográficas, digitales, centros de documentación, bibliotecas y fuentes orales obtenidas mediante entrevistas y encuestas a portadores de la cultura y demás actores relacionados.

i)Sistematizar, registrar y actualizar la información contenida en documentos, inventarios y demás registros del patrimonio cultural intangible, garantizando su organización y disponibilidad institucional.

j)Recopilar, verificar y organizar información sobre manifestaciones culturales para fortalecer y actualizar el inventario del patrimonio cultural intangible.

k)Organizar y dar seguimiento a la realización de talleres de sensibilización sobre la elaboración de inventarios y planes de salvaguardia del patrimonio cultural intangible, registrando los resultados obtenidos.

l)Conformar delegaciones a nivel nacional o internacional para representar a la Dirección de Patrimonio Intangible o al Ministerio de Cultura y Deportes, en actividades relacionadas a espacios de cooperación, coordinación o de incidencia vinculada al Patrimonio Cultural Intangible o Inmaterial.

m)Atender y ejecutar otras actividades técnicas relacionadas con el objeto de la contratación que sean requeridas por la Dirección de Patrimonio Intangible para el cumplimiento de sus funciones.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

d) Revisé, verifiqué e integré 2 expedientes relacionados con la evaluación de manifestaciones y prácticas culturales intangibles; asimismo, cuando corresponda, elaborar y organizar la documentación técnica necesaria para los procesos de declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación y/c Patrimonio Cultural Intangible de la Humanidad.

e)Transcribí, organicé y registré 2 audios de entrevistas realizadas a portadores de la cultura para su resguardo e incorporación al Inventario del Patrimonio Cultural Intangible.

f)Atendí y di seguimiento a 10 requerimientos técnicos formulados por el Director de Patrimonio Intangible, ejecutando las actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

h)Investigué, recopilé, revisé y registré información sobre 2 manifestaciones del patrimonio cultural intangible mediante la consulta de fuentes bibliográficas, hemerográficas, digitales, centros de documentación, bibliotecas y fuentes orales obtenidas mediante entrevistas y encuestas a portadores de la cultura y demás actores relacionados.

i)Sistematicé, registré y actualicé la información contenida en 4 documentos y demás registros del patrimonio cultural intangible, garantizando su organización y disponibilidad institucional.

j)Recopilé, verifiqué y organicé información sobre 2 manifestaciones culturales para fortalecer y actualizar el inventario del patrimonio cultural intangible.

k)Organizar y dar seguimiento a la realización de 4 talleres de sensibilización sobre la elaboración de inventarios y planes de salvaguardia del patrimonio cultural intangible, registrando los resultados obtenidos.

m)Atendí y ejecuté otras 3 actividades técnicas relacionadas con el objeto de la contratación que fueron requeridas por la Dirección de Patrimonio Intangible para el cumplimiento de sus funciones.

Ana Lucía Morales Ortiz	
Nombre completo del contratista	Firma del contratista
Lic. Angel Manuel López Castellanos	Lic. Ángel Manuel López Castellanos Director Técnico de Patrimonio Intangible Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Nombre de la autoridad que supervisa los servicios (según Cláusula de contrato: Décima Primera)	Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios (según Cláusula de contrato: Décima Primera)