



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:	Gloria Violeta Ramos Ramírez ✓	CUI:	1802031850301
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-994-2026-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, para 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

- Elaborar expedientes requeridos por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- Clasificar y catalogar bienes culturales muebles de la época hispánica y republicana.
- Registrar bienes culturales muebles de la época hispánica y republicana.
- Realizar inspecciones de bienes culturales registrados, a fin de verificar y documentar la información necesaria para las anotaciones de las fichas de registro.
- Elaborar constancias de exportación e importación de obras de arte solicitadas por los usuarios a través de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos.
- Clasificar y organizar material fotográfico de bienes culturales muebles de la época hispánica y republicana.
- Elaborar catálogos integrados por fichas de registro y fotografías de bienes culturales muebles de la época hispánica y republicana.
- Organizar y actualizar base de datos relacionadas con el registro de bienes culturales muebles de la época hispánica y republicana.
- Escanear y organizar documentos vinculados al registro de bienes culturales muebles de la época hispánica y republicana.
- Realizar informes mensuales sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos.
- Realizar certificaciones sobre bienes muebles de la época hispánica y republicana por parte del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.



I.) Otras actividades relacionadas con la contratación.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Elaboraré un (1) expediente requerido por el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
- b) Clasifiqué y catalogué 15 bienes culturales muebles de la época republicana del Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
- c) Registré 15 bienes culturales muebles de la época republicana del Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
- d) Realice dos (2) inspecciones de bienes culturales registrados, a fin de verificar y documentar la información necesaria para las anotaciones de las fichas de registro en la Parroquia de San Vicente Diácono y Mártir, en San Vicente Pacaya y Parroquia de Santiago Apóstol, San Cristóbal, Totonicapán.
- e) Elaboraré (8) constancias de exportación e importación de obras de arte solicitadas por los usuarios a través de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos.
- f) Elaboraré 15 catálogos integrados por fichas de registro y fotografías de bienes culturales muebles de la época republicana del Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
- g) Clasifiqué y organicé material fotográfico para 15 bienes culturales muebles de la época hispánica y republicana de la colección de Etnología en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
- h) Organicé y actualicé una (1) base de datos, correspondiente a la Parroquia de Santiago Apóstol, San Cristóbal, Totonicapán.
- i) Escaneé y organicé una (1) colección privada de documentos vinculados al registro de bienes culturales muebles de la época hispánica y republicana.
- j) Realicé dos (2) informes mensuales sobre las actividades realizadas, avances y resultados obtenidos.
- k) Realicé dos (2) certificaciones sobre bienes muebles de la época hispánica y republicana por parte del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, solicitados por Ventanilla Ágil.

Gloria Violeta Ramos Ramírez

Nombre completo del contratista


Firma del contratista


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

Sra. Elda Yanet Espina Banegas de Villagrán

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)