

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodriguez
 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:	<u>Julia Mercedes Pérez Turcios</u>	CUI:	<u>2611 25052 0203</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-1651-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>676 - 2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>670373-9</u>
Número de Factura:	<u>103498495</u>	Serie:	<u>EC6A2420</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2021</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 48,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2021 al 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Palacio Nacional de la Cultura</u>		

Objetivos del Contrato:

"El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A. Apoyé en la distribución de la agenda semanal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia.
- B. Apoyé en la elaboración del informe anual de todas las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento.
- C. Brindé apoyo en la logística de los eventos realizados en el Palacio Nacional de la Cultura.
- D. Brindé apoyo en el montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo del Palacio Nacional de la Cultura.
- E. Apoyé al Jefe de Audio y los organizadores del evento con la cantidad de equipo que se requiere micrófono, bocinas, pantallas, etc.
- F. Apoyé a entidades a introducir su propio audio consultándolo o remitiéndolo con el administrador del Palacio para establecer y denegar el ingreso de cierto equipo que pudiera dañar el Patrimonio.
- G. Apoyé el proceso que las empresas realizaron en el montaje de tarimas, banners o cualquier otro tipo de artefacto, para que la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura no fuera dañada.
- H. Brindé apoyo en elaborar croquis para guiar al personal de mantenimiento en cuanto a montajes realizados para eventos programados, a su vez para que el personal de audio determinara la mejor posición acústica para el equipo.
- I. Apoyé en la elaboración de agenda para eventos realizados en el Palacio Nacional de la Cultura.
- J. Apoyé a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia- Conferencia de Prensa-Patio de la Paz.
- K. Brindé apoyo en el montaje Cambio de la Rosa CONAP, Patio de la Paz.
- L. Brindé apoyo en el montaje Cambio de la Rosa ONAM, Patio e la Paz.
- M. Brindé apoyo a Gobernación Departamental de Guatemala - Reunión Presidente - Gobernador-Alcaldes- Salón de las Banderas.
- N. Brindé apoyo en el montaje PRONACOM - MINEDUC, Salón de las Banderas.
- Ñ. Apoyé en el montaje de la actividad de Vicepresidencia, COVES, Salón de las Banderas.
- O. Apoyé en montaje Cartas Credenciales, MINEX-Presidencia.
- P. Brindé apoyo a la realización del Ingreso de invitados y montaje CONASAN, Vicepresidencia,Salón de las Banderas.
- Q. Brindé apoyo al ingreso y montaje en Patio de la Paz,Aniversario Firma de los Acuerdos de Paz.
- R. Apoyé en la distribución de las agendas en las diferentes unidades establecidas en el Palacio Nacional de la Cultura.

Julia Mercedes Pérez Turcios

Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Bany Paula Mejía Siliezar

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Bany Paula Mejía Siliezar
 Administradora
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodriguez
 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 RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Julia Mercedes Pérez Turcios	CUI:	2611-25052-0203
Número de contrato:	DGPCYN-029-1651-2021	Acuerdo Ministerial:	676-2021
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	670373-9
Número de Factura:	103498495	Serie:	EC6A2420
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	DICIEMBRE 2021
Monto Total del Contrato	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 01/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Palacio Nacional de la Cultura		

Objetivos del Contrato:

"El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- A. Apoyé en la elaboración de agenda para eventos a realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura, semanalmente.
- B. Apoyé en la distribución de la agenda semanal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia, agendando actividades solicitadas.
- C. Apoyé en la elaboración de informe anual de todas a las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento, coordinando 330 eventos y el ingreso de 1,564 personas distribuidas en dichos eventos.
- D. Brindé apoyo en la logística de los eventos, ingreso y egreso de equipo para montajes.
- E. Apoyé en el montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo establecidos por la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- F. Apoyé al Jefe de Audio y los organizadores del evento con la cantidad de equipo que se requiere; micrófono, bocinas, pantallas, etc.
- G. Apoyé cuando alguna entidad necesite introducir su propio audio consultar o remitirlo con el Jefe de Audio para establecer prohibiciones y denegar el ingreso de cierto equipo que pueda dañar el Patrimonio, coordinado a través de reuniones de trabajo.
- H. Apoyé con el departamento de conservación para que la empresa que realice el montaje de tarimas, banners o cualquier otro tipo de artefacto, para que no dañen la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura ya sea en patios o salones.
- I. Apoyé en elaborar croquis para guiar al departamento de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para evento programado, a su vez para que el Departamento de audio determine la mejor posición acústica para el equipo.
- J. Brindé apoyo en otras actividades que sean requeridas, tanto de la Presidencia, Vicepresidencia y Ministerios; o alguna otra entidad que lo solicite.

Julia Mercedes Pérez Turcios

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bany Paula Mejía Ziliezar

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bany Paula Mejía Ziliezar
 Administradora

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2021

Arquitecta Jenny Ivette Barrios Vital de Rodriguez
 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre completo del Contratista:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Julia Mercedes Pérez Turcios</td> </tr> <tr> <td>Número de contrato:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">DGPCVN-029-1651-2021</td> </tr> <tr> <td>Servicios (Técnicos o Profesionales):</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">TÉCNICOS</td> </tr> <tr> <td>Número de Factura:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">103498495</td> </tr> <tr> <td>Honorarios Mensuales:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Q. 8,000.00</td> </tr> <tr> <td>Monto Total del Contrato</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Q. 48,000.00</td> </tr> <tr> <td>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Palacio Nacional de la Cultura</td> </tr> </table>	Nombre completo del Contratista:	Julia Mercedes Pérez Turcios	Número de contrato:	DGPCVN-029-1651-2021	Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Número de Factura:	103498495	Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Monto Total del Contrato	Q. 48,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Palacio Nacional de la Cultura	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">CUI:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">2611-25052-0203</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo Ministerial:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">676-2021</td> </tr> <tr> <td>Nit del Contratista:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">670373-9</td> </tr> <tr> <td>Serie:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">EC6A2420</td> </tr> <tr> <td>Período del Informe:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">DICIEMBRE 2021</td> </tr> <tr> <td>Plazo del Contrato:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">01/07/2021 al 01/12/2021</td> </tr> </table>	CUI:	2611-25052-0203	Acuerdo Ministerial:	676-2021	Nit del Contratista:	670373-9	Serie:	EC6A2420	Período del Informe:	DICIEMBRE 2021	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 01/12/2021
Nombre completo del Contratista:	Julia Mercedes Pérez Turcios																										
Número de contrato:	DGPCVN-029-1651-2021																										
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS																										
Número de Factura:	103498495																										
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00																										
Monto Total del Contrato	Q. 48,000.00																										
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Palacio Nacional de la Cultura																										
CUI:	2611-25052-0203																										
Acuerdo Ministerial:	676-2021																										
Nit del Contratista:	670373-9																										
Serie:	EC6A2420																										
Período del Informe:	DICIEMBRE 2021																										
Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 01/12/2021																										

Objetivos del Contrato:

"El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- A. Apoyé en la elaboración de agenda para eventos a realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura.
- B. Apoyé en la distribución de la agenda semanal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia.
- C. Apoyé en la elaboración de informe anual de todas a las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento.
- D. Brindé apoyo en la logística de los eventos.
- E. Apoyé en el montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo.
- F. Apoyé al Jefe de Audio y los organizadores del evento con la cantidad de equipo que se requiere micrófono, bocinas, pantallas, etc.
- G. Apoyé cuando alguna entidad necesite introducir su propio audio consultar o remitirlo con el Jefe de Audio para establecer prohibiciones y denegar el ingreso de cierto equipo que pueda dañar el Patrimonio.
- H. Apoyé con el departamento de conservación para que la empresa que realice el montaje de tarimas, banners o cualquier otro tipo de artefacto, para que no dañen la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura ya sea en patios o salones.
- I. Apoyé en elaborar croquis para guiar al departamento de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para evento programado, a su vez para que el Departamento de audio determine la mejor posición acústica para el equipo.
- J. Brindé apoyo en otras actividades que sean requeridas.

Julia Mercedes Pérez Turcios

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bany Paula Mejía Siliezar

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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