

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
 Directora General de 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>Juan José Linares Rivera</u>	CUI:	<u>3857 20114 2214</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-1078-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>735-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>17784549</u>
Número de Factura:	<u>1970422604</u>	Serie:	<u>68FD1D4D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q2,032.26</u>	Período del Informe:	<u>18/07/2022 al 31/07/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q24,532.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>18/07/2022 al 31/12/2022</u>

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 Actividades:

- a) Apoyé en montajes y desmontajes de cada evento, dentro del Palacio Nacional de la Cultura.
- b) Apoyé en el traslado de mobiliario de un lugar a otro dentro de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura.
- c) Apoyé al personal de la planta, así mismo como de los ascensoristas.
- d) Apoyé al personal para turnos de fin de semana y días festivos, en actividades dentro del Palacio Nacional de la Cultura.
- e) Apoyé con la recepción y/o entrega de documentos oficiales dentro y fuera del Palacio Nacional de la Cultura.
- f) Apoyé con la carga y descarga de materiales o insumos que salgan o ingresen a la Administración del Palacio Nacional de la Cultura
- g) Brindé apoyo en el transporte del personal que le sea solicitado por la administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- h) Brindé apoyo en la elaboración de reportes diarios de recorridos.
- i) Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Juan José Linares Rivera
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Daniel Noé Orozco González
 Administrador del Palacio Nacional de la Cultura
 Administrador
 Palacio Nacional de la Cultura
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Agosto del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
 Directora General de 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:	Juan José Linares Rivera	CUI:	3857 20114 2214
Número de contrato:	DGPCYN-029-1078-2022	Acuerdo Ministerial:	735-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	17784549
Número de Factura:	1174751924	Serie:	F285DB7F
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Período del Informe:	AGOSTO 2022
Monto Total del Contrato	Q24,532.26	Plazo del Contrato:	18/07/2022 al 31/12/2022

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA

Objetivos del Contrato:

"EI 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 éstas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en montajes y desmontajes de cada evento, dentro del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en el traslado de mobiliario de un lugar a otro dentro de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé al personal de la planta, así mismo como de los ascensoristas.
- Apoyé al personal para turnos de fin de semana y días festivos, en actividades dentro del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé con la recepción y/o entrega de documentos oficiales dentro y fuera del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé con la carga y descarga de materiales o insumos que salgan o ingresen a la Administración del Palacio Nacional de la Cultura
- Brindé apoyo en el transporte del personal que le sea solicitado por la administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé apoyo en la elaboración de reportes diarios de recorridos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Juan José Linares Rivera
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Daniel Noé Orozco González
 Administrador Palacio Nacional de la Cultura

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

Lcdo. Daniel Noé Orozco González
 Administrador
 Palacio Nacional de la Cultura
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural