

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero de 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ

Director General de Patrimonio Cultural y Natural

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Martha Delia Martínez Dávila de Alconero</u>	CUI:	<u>2231 26330 0607</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-19-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>42168767</u>
Número de Factura:	<u>3467529458</u>	Serie:	<u>9737987F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>FEBRERO 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes, de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

Objetivos del Contrato:

"El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes, de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la recepción de los visitantes nacionales y extranjeros que asistieron al museo asignado.
- Apoyé en el acompañamiento de turistas que visitaron el museo asignado.
- Apoyé en la elaboración de informes o reportes de visitantes del museo asignado.
- Apoyé en brindar información objetiva y clara a los visitantes acerca del museo asignado.
- Apoyé en la asistencia al visitante mientras se encontró dentro del museo asignado.
- Apoyé en el control del grupo de visitantes en cuanto a regulaciones, restricciones o precauciones necesarias en el desarrollo de las actividades dentro del recorrido.
- Apoyé en la gestión de la logística de los recorridos que brinda el museo asignado.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Martha Delia Martínez Dávila de Alconero
Nombre Completo del Contratista

María Antonieta Godoy Muñoz
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


María Antonieta Godoy Muñoz
Administradora en Funciones
Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes
Museo Nacional de Arte de Guatemala
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
D.G.P.C.Y.N.
(según Clausula de contrato: Décima Primera)