

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de marzo 2023

Licenciado Rudy Israel Oriz 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>Julia Mercedes Pérez Turcios de Paredes</u>	CUI:	<u>2611 25052 0203</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-170-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>670373-9</u>
Número de Factura:	<u>3469166046</u>	Serie:	<u>6F447ECC</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q39,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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 de 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 Clausula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la elaboración de agenda para eventos a realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la distribución de la agenda semenal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y Presidencia.
- 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.
- Brindé apoyo en la logística de los eventos.
- Apoyé en el montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo.
- Apoyé al jefe de audio y los organizadores coordinando la cantidad de equipo que se requiere para la realización del evento, como micrófonos, bocinas, pantallas etc.
- Apoyé cuando una entidad necesita introducir su propio audio, consultar o remitirlo con el jefe de audio para establecer prohibiciones y denegar el ingreso de equipo que pueda dañar el patrimonio
- Apoyé con el departamento de conservación para que la empresa que realice el montaje de tarimas, banes o cualquier otro tipo de artefacto, para que no dañen la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura, patios o salones.
- Apoyé en elaborar croquis para guiar al departamento de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para el evento programado, a su vez el departamento de audio determine la mejor posición acústica para el equipo
- Brindé apoyo en otras actividades que sean requeridas.

Julia Mercedes Pérez Turcios de Paredes
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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