

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTIZ DIEGUEZ
 Director General de Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado Señor Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Eva Azucena Pérez Mejía</u>	CUJ:	<u>2354004910101</u>
Número de contrato:	<u>DGPV-029-290-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>226-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9715924</u>
Número de Factura:	<u>1978417757</u>	Serie:	<u>C57BB507</u>
Honorarios Mensuales:	<u>6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Marzo 2023</u>
Monto Total del Contrato:	<u>24,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/03/2023 al 30/06/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Dirección de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Objetivos del Contrato:

"El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos a 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 unicamente enunciativas . (según Clausula de contrato: Tercera).

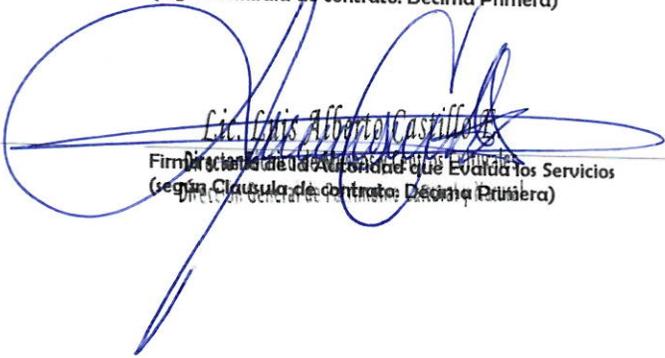
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en los lineamientos establecidos por parte de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- b) Apoyé en la atención personalizada al usuario para las actividades de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- c) Brinde apoyo en el desarrollo de mejoras específicas en la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- d) Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- e) Brinde apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- f) Apoyé con las tareas Administrativas con gestiones de impresiones, fotocopias y escaneos de archivos de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- g) Desempeñe otras actividades relacionadas con los servicios a prestar en la Dirección de Museos y Centros Culturales.

Eva Azucena Pérez Mejía
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Luis Alberto Castillo Estrada
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


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