

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de diciembre 2023

Licenciado Rudy Israel Ortiz 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>Francisca Marisol Valenzuela Mansilla</u>	CUI:	<u>1759 81264 1006</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-3935-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios Técnicos:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>10947221</u>
Número de Factura:	<u>6815C9FD</u>	Serie:	<u>3159776327</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2023</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q23,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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 :

- 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 semenal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y Presidencia.
- c) 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.
- d) Brindé apoyo en la logística de los eventos.
- e) Apoyé en el montaje, siguiendo los linamientos de protocolo.
- f) Apoyé al jefe de audio y los organizadores coordinando la cantidad de equipo que se requiere para la realización del evento, como micrófonos, bocinas, panrallas etc.
- g) 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
- h) Apoyé con el departamento de conservación para que la empresa que realice el montaje de tarimas, baners o cualquier otro tipo de artefacto, para que no dañen la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura, patios o salones.
- i) 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 mayor posición acústica para el equipo
- j) Brindé apoyo en otras actividades que sean requeridas.

Francisca Marisol Valenzuela Mansilla  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 2023

Licenciado Rudy Israel Ortiz Diéguez  
Director General del 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Francisca Marisol Valenzuela Mansilla</u>	CUI:	<u>1759 81264 1006</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-3935-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>1094722-1</u>
Número de Factura:	<u>6815C9FD</u>	Serie:	<u>3159770327</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02-10-2023 al 31-12-2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q23,225.81</u>	Plazo del Contrato:	<u>02-10-2023 al 31-12-2023</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 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 el control de documentos enviados de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural al Palacio Nacional y viceversa; así como también, de las diferentes dependencias que ingresan solicitudes al Departamento de Protocolo.
- B. Apoyé en el llenado de base de datos de 3,154 personas atendidas en el Palacio Nacional de la Cultura para control interno de la Dirección General Patrimonio Cultural, de los diferentes eventos realizados en el Palacio Nacional de la Cultura.
- C. Apoyé en la logística y protocolo de 47 actividades o eventos que se realizaron en el Palacio Nacional de la Cultura o que se realizaron en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- D. Brindé apoyo en el seguimiento de requerimientos enviados a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, por parte del Palacio Nacional de la Cultura, de los eventos asignados.
- E. Apoyé en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural como enlace en la actualización del calendario de actividades y eventos del Palacio Nacional de la Cultura, a través de la elaboración de la agenda semanal.
- F. Apoyé otras actividades relacionadas afines a los servicios que presté durante el período de enero a abril del 2023.

Francisca Marisol Valenzuela Mansilla

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Daniel Noé Orozco González

Administrador del Palacio Nacional de la Cultura

Lic. Daniel Noé Orozco González

Administrador

Palacio Nacional de la Cultura

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 2023

Licenciado Rudy Israel Oriz Diéguez  
Director General del 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Francisca Marisol Valenzuela Mansilla</u>	CUJ:	<u>1759 81264 1006</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-3935-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074 - 2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>1094722-1</u>
Número de Factura:	<u>6815C9FD</u>	Serie:	<u>3159770327</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 23,225.81</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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 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 el control de documentos enviados de la Dirección general del Patrimonio Cultural y Natural al Palacio Nacional y viceversa.
- B. Apoyé en el llenado de base de datos de personas atendidas en el Palacio Nacional de la Cultura para control interno de la Dirección General Patrimonio Cultural.
- C. Apoyé en la logística y protocolo de la diversas actividades o eventos que se realicen en el Palacio Nacional de la Cultura o que se realicen en la Dirección general del Patrimonio Cultural y Natural.
- D. Brindé apoyo en el seguimiento de requerimientos enviados a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural por parte del Palacio Nacional de la Cultura.
- E. Apoyé en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural como enlace en la actualización del calendario de actividades y eventos del Palacio Nacional de la Cultura.
- F. Apoyé otras actividades relacionadas afines a los servicios a prestar.

Francisca Marisol Valenzuela Mansilla

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Daniel Noé Orozco González

Administrador del Palacio Nacional de la Cultura

Lic. Daniel Noé Orozco González

Administrador

Palacio Nacional de la Cultura

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