

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de enero 2024

RO. ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC
Director General de Patrimonio Cultural y Natural en funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General en funciones

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

Nombre completo del Contratista:	Francisca Marisol Valenzuela Mansilla	CUI:	1759 81264 1006
Número de contrato:	DGPCVN-029-137-2024	Acuerdo Ministerial:	10-2024
Servicios Técnicos:	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	10947221
Número de Factura:	3322105607	Serie:	315389A8
Honorarios Mensuales:	Q7,483.87	Período del Informe:	03/01/2024 al 31/01/2024
Monto Total del Contrato:	Q31,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2024 al 30/04/2024
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 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 linamientos 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, parlantes 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, baners 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 mayor posición acústica para el equipo
- Brindé apoyo en otras actividades que sean requeridas.

Francisca Marisol Valenzuela Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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