

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de enero del 2024

ARQ. ERICK ARMANDO ORTÍZ DITECOC  
 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:	<u>Eva Azucena Pérez Mejía</u>	CUI:	<u>2354004910101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-222-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>66737370</u>
Número de Facturas:	<u>2119913006</u>	Serie:	<u>6B64770</u>
Honorarios Mensuales:	<u>5,612.90</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2024 AL 31/01/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>23,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales</u>		

**Objetivos del Contrato:** "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales del 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

**Desarrollo Ordenado de Actividades :**

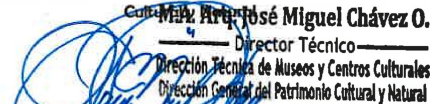
- a) Apoye en los lineamientos establecidos por la parte de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- b) Apoye en la atención personalizada al usuario para las actividades de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- c) Bríndé apoyo en el desarrollo de mejoras específicas en la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- d) Apoyé en la catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- e) Bríndé apoyo en el desarrollo de mejoras específicas en la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- f) Apoye con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- g) Bríndé apoyo en al presentación de informes con resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.

Eva Azucena Pérez Mejía



Nombre Completo del Contratista

M.A. Arquitecto José Miguel Chávez O. Director  
 Tecnico de Museo Y Centros Culturales Patrimonio



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