

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
 Directora General de Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimada señora Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Blanca Lidia Ortega Lima</u>	CUI:	<u>3428 74276 2207</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-106-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>9255397-4</u>
Número de Facturas:	<u>530664504</u>	Serie:	<u>2693E4A5</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q5.000,00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q24.677,42</u>	Plazo del Contrato:	<u>3/01/2024 al 31/05/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>El Museo Nacional de Arte Maya, Arqueología y Etnología de la Dirección de Museos y Centros Culturales.</u>		

Objetivos del Contrato:

"La Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para EL MUSEO NACIONAL DE ARTE MAYA, ARQUEOLOGÍA Y ETNOLOGÍA 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé apoyo en proporcionar información y acompañamiento a los visitantes en las distintas salas del museo.
- b) Apoyé en la elaboración de informes o reportes de los visitantes.
- c) Brindé apoyo en las diferentes actividades que se realizan en las salas.
- d) Apoyé con los diversos grupos de escolares que visitan el museo.
- e) Brindé apoyo en la vigilancia de las diferentes salas del museo, informando al encargado de vigilancia y monitoreo.
- f) Brindé en la gestión logística de los recorridos, control de grupos de visitantes, en cuanto a regulaciones, restricciones o precauciones necesarias durante el recorrido.
- g) Apoyé en el programa educativo en las visitas guiadas.
- h) Brindé apoyo en todas las actividades solicitadas por el administrador del museo.
- i) Apoyé en las inducciones que se realizan al personal del museo.

Blanca Lidia Ortega Lima
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

M.A. Christopher Steve Martínez Donado
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

M.A. Christopher Steve Martínez Donado
 ADMINISTRADOR
 MUSEO NACIONAL DE
 ARTE MAYA

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