

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero 2024

Licenciada Ana Claudia Monzón Peñaloso 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>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 Factura:	<u>73CFF849</u>	Serie:	<u>2178958456</u>
Honorarios Mensuales:	<u>6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>febrero 2024</u>
Monito 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 de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección Técnica 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) Apoyar en los lineamientos establecidos por parte de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
- b) Apoyar en la atención personalizada al usuario para las actividades de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
- c) Brindar apoyo en el desarrollo de mejoras específicas en la Dirección de Museos y Centros Culturales
- d) Apoyar con la catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
- e) Brindar apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Museos y Centros Culturales
- f) Apoyar en las tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias, y escaneo de archivos
- g) Otras actividades relacionadas con los servicios a prestar-

Eva Azucena Pérez Mejía
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

M.A. Arquitecto José Miguel Chávez O.
 Director Técnico de Museos y Centros Culturales
 Patrimonio Cultural y Natural
M.A. Arq. José Miguel Chávez O.
 Director Técnico
 Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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