

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Enero del 2024

ARQ. 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:	<u>Bryan José Gaytán Silva</u>	CUJ:	<u>3057312540301</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-284-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>39-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>103424369</u>
Número de Factura:	<u>1637304070</u>	Serie:	<u>B6EB2FDF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,193.55</u>	Período del Informe:	<u>08/01/2024 al 31/01/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.38,193.55</u>	Plazo del Contrato:	<u>08/01/2024 al 31/05/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>CENTRO CULTURAL REAL PALACIO DE LOS CAPITANES GENERALES</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el CENTRO CULTURAL REAL PALACIO DE LOS CAPITANES GENERALES de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, 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).

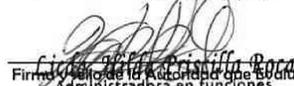
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la recepción de los visitantes nacionales y extranjeros que asistieron al Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- b) Brinde apoyo en el acompañamiento de turistas que visitaron el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- c) Apoyé en la elaboración de informes o reportes de visitantes.
- d) Apoyé en brindar información objetiva y clara a los visitantes.
- e) Brindé Apoyo en la asistencia al visitante mientras se encontraba dentro del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- f) Apoyé en el control de visitantes en cuanto a regulaciones restricciones o precauciones necesarias durante el recorrido.
- g) Apoyé en la gestión de la logística de los recorridos del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- h) Apoyé en todas las actividades solicitadas por el administrador del Museo.
- i) Brinde apoyo en todas las inducciones que se realizan al personal del Museo.
- j) Apoyé al jefe inmediato en las necesidades que se requieran.
- k) Apoyé en la supervisión de la limpieza del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- l) Apoyé en el mantenimiento del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.

Bryan José Gaytán Silva
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda. Hilda Pricila Roca García
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)
 Administradora en Funciones
 Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales
 Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
 D.G.P.C.Y.N