

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero del 2024

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>Ana Gabriela Alejandra Morales González</u>	CUI:	<u>2361 04918 0302</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-40-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>3400102-6</u>
Número de Factura:	<u>1730102133</u>	Serie:	<u>864CC770</u>
Honorarios Mensuales:	<u>7000</u>	Período del Informe:	<u>Febrero 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>34,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 31/05/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>EL CENTRO CULTURAL REAL PALACIO DE LOS CAPITANES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la EL CENTRO CULTURAL REAL PALACIO DE LOS CAPITANES GENERALES DE LA DIRECCIÓN 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) Apoyé en la recepción de los visitantes nacionales y extranjeros que asistieron al Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- b) Brindé apoyo en el acompañamiento de los 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 a brindar información objetiva y clara a los visitantes
- e) Brinde apoyo en la asistencia de los visitantes mientras se encontraban dentro del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- f) Apoye en el control de grupos de visitantes en cuanto a regulaciones, restricciones, o precauciones necesarias durante los recorridos.
- g) Apoye en la gestion de la logista de los recorridos del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.

Ana Gabriela Alejandra Morales González
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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