Guatemala, 22 de Marzo del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZON PEÑALONZO DE SUASNAVAR Directora General del 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:                         | Rubén Aralee Barrios Leal                 | CUI:                           | 2391 29717 1101          |
|--|---|--------------------------------|--------------------------|
| Número de contrato:                                      | DGPCYN-029-280-2024                       | Acuerdo Ministerial:           | 39-2024                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionale<br>Número de Factura: | Tecnicos                                  | Nit del Contratista:<br>Serie: | 84371455                 |
|  | 1611550116                                |                                | BDE6809D                 |
| Honorarios Mensuales:                                    | Q. 10,000.00                              | Período del Informe:           | Marzo 2024               |
| Monto Total del Contrato                                 | Q. 37,741.94                              | Plazo del Contrato:            | 08/01/2024 al 30/04/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios:        | PARQUE ARQUEOLOGICO NACIONAL TAKALIK ABAJ |                                |                          |

Objetivos del Contrato:

"El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la PARQUE ARQUEOLOGICO NACIONAL TAKALIK ABAJ 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 la recepcion, registro y control de ingreso de visitantes.
- b) Realize limpieza general.
- c) Apoye en el montaje y desmontaje de vitrinas y traslado de muebles.
- Apoye en la toma de fotografias, identificacion, registro y documentacion de piezas.
- e) Apoye en el control y monitoreo de camaras, reinicio del sistema de camaras.
- f) Realize reporte estadistico con base al registro de visitantes
- g) Apoye en la bienvenida del guiaje de visitantes.

Rubén Aralee Barrios Leal Inga. Marina Pojoy

Nombre Completo del Contratista Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Eval (según Clausula de contrato: Décima)