

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de Marzo 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:

Table with contract details: Name of contractor (Bryan José Gaytán Silva), contract number (DGPCYN-029-284-2024), services (SERVICIOS TÉCNICOS), invoice number (2637646023), monthly honorarium (Q.8,000.00), total contract amount (Q.38,193.55), CUI (3057312540301), ministerial agreement (39-2024), contractor NIT (103424369), series (B04B1C4F), report period (Marzo 2024), and contract term (08/01/2024 al 31/05/2024). Unit: CENTRO CULTURAL REAL PALACIO DE LOS CAPITANES GENERALES.

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) Brinde Apoyo en la asistencia al visitante mientras se encontraban 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.

Bryan José Gaytán Silva
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Bryan José Gaytán Silva]

Firma de Contratista

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

[Handwritten signature of Licda. Hilda Pricila Roca García]
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Hilda Pricila Roca García
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural
Dirección Técnica de Centros Culturales
D.G.P.C.Y.N