

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:

Nombre completo del Contratista:	<u>KRISTOPHER JIDDU, QUIÑONEZ ORELLA</u>	CUI:	<u>108156567</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-362-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>39-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>108156567</u>
Número de Factura:	<u>2607694530</u>	Serie:	<u>D6c5404E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.28,645.16</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) Brinde Apoyo en la asistencia al visitante mientras se encontraban dentro del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- f) Apoyé en el contro de visitantes en cuanto a regulaciones restricciones o precauciones necesarias durante el recorrido.
- g) Apoyé en la gestión de la logística de los recorrido del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- h) Apoyé en el mantenimiento y limpieza de las piezas del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes.

KRISTOPHER JIDDU, QUIÑONEZ ORELLANA
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 y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Hilda Pricila Roca
Administradora en funciones
Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
D.G.P.C.Y.N