

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>Martha Delia Martínez Dávila de Alconero</u>	CUI:	<u>2231 26330 0607</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-48-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>42168767</u>
Número de Factura:	<u>2291813232</u>	Serie:	<u>827B964E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q19,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 Al 31/05/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: El Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales de la Dirección de Museos y Centros Culturales

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 Técnica de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio, 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 únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la atención a visitantes en el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- b) Apoyé a la administración en la planificación diseño y promoción de exhibiciones temporales, virtuales y/o multimedia para el Centro Cultural Real Palacio Generales.
- c) Apoyé a la administración en la relaciones publicas necesarias para ofrecer al visitante la mejor atención y servicio.
- d) Apoyé a la administración en el seguimiento a los convenios suscritos que involucran al Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- e) Apoyé a la administración de el Centro Cultural Real Palacio Generales en temas realacionados a los servicios que presta.
- f) Apoyé en la gestión de la logística de los recorridos que brinda el museo asignado.

Martha Delia Martínez Dávila de Alconero
Nombre Completo del Contratista

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


Firma de Contratista


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
LICDA. HILDA PRISCILLA 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