

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN 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:	<u>Eva Azucena Pérez Mejía</u>	CUI:	<u>2354004910101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN -029-222-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>66737370</u>
Número de Factura:	<u>1439383720</u>	Serie:	<u>9EC3C2AO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>23,612.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 al 30/04/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Dirección de Museos y Centros Culturales.</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en los lineamientos establecidos por parte de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en la atención personalizada al usuario para las actividades de la Dirección Técnica de Museo y Centros Culturales.
- Brindé apoyo en el desarrollo de las mejoras específicas en la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en la catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en las tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y scaneo de los archivos.
- Otras actividades relacionadas a con los servicios a prestar.

Eva Azucena Pérez Mejía
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Vivian Elizabeth Salazar Monzón
Directora Técnica de Museos y Centros Culturales


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Vivian Elizabeth Salazar Monzón
Directora Técnica
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural