

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril del 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>Bryan José Gaytán Silva</u>	CUJ:	<u>3057312540301</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-284-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>39-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>103424369</u>
Número de Factura:	<u>2687127054</u>	Serie:	<u>EBF12B8C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.8000.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.38,193.55</u>	Plazo del Contrato:	<u>08/01/2024 AL 31/05/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>EL CENTRO CULTURAL REAL PALACIO DE LOS CAPITANES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES</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 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 :

- a) Apoyé en la recepción de los visitantes nacionales y extranjeros que asistieron al Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- b) Brindé apoyo en el acompañamiento de los turistas que visitaron el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- c) Apoyé en la elaboración de informes y reportes de visitantes.
- d) Apoyé a brindar información objetiva y clara a los visitantes.
- e) Brindé apoyo en la asistencia de los visitantes mientras se encontraban dentro del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- f) Apoyé en el control de grupos de visitantes en cuanto a regulaciones, restricciones, o precauciones necesarias durante los recorridos.
- 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 la administradora del Museo.
- i) Brindé apoyo en todas las inducciones que se realizaron al personal del Museo.
- j) Apoyé al jefe inmediato en las necesidades que se requirieron.

Bryan José Gaytán Silva
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. María Antonieta Godoy Muñoz
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



María Antonieta Godoy Muñoz
 Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)
 Administradora en Funciones
 Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes
 Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
 D. G. P. C. Y. N.