

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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> | CUJ: | <u>2231 26330 0607</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-48-2024</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>10-2024</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Servicios Técnicos</u> | Nit del Contratista: | <u>42168767</u> |
| Número de Factura: | <u>2543009948</u> | Serie: | <u>6AB30BE7</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q4,000.00</u> | Período del Informe: | <u>ABRIL 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: "LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios 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, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de servicios, 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 las 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 relacionados 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

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


Firma de Contratista


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