

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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>029-1786-2024 DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>66737370</u>
Número de Factura:	<u>562120715</u>	Serie:	<u>8A4FFA1D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>6.000,00</u>	Período del Informe:	<u>JULIO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>23.806,45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/08/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES.

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, 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 enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

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 Culturales.
- Apoyé en las tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y scanear de los archivos.

Eva Azucena Pérez Mejía
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


Licda. Vivian Elizabeth Salazar Monzón
Directora Técnica
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)