

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Julio 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:

Table with contract details: Name of Contractor (Bryan José Gaytan Silva), Contract Number (029-1835-2024-DGPCYN-MCD), Services (SERVICIOS TÉCNICOS), Invoice Number (1524318918), Monthly Honorarium (Q.8,000.00), Total Contract Amount (Q.55,466.67), Administrative Unit (El CENTRO CULTURAL REAL PALACIO DE LOS CAPITANES GENERALES DE LA DIRECCION DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES), CUI (3057312540301), Ministerial Agreement (858-2024), Contractor NIT (103424369), Invoice Series (1927D68F), Report Period (JULIO 2024), and Contract Term (03/06/2024 al 31/12/2024).

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el CENTRO CULTURAL REAL PALACIO DE LOS CAPITANES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL 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 :

- 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 turistas que visitaron el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
c) Apoyé en la elaboración de informes y reportes de visitantes.
d) Brindé información objetiva y clara a los visitantes.
e) Brindé Apoyo en la asistencia al visitante mientras se encontraban dentro del Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
f) Apoyé en el control del grupo visitantes en cuanto a regulaciones restricciones o precauciones necesarias durante el recorrido.
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 Gaytan Silva
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Bryan José Gaytan Silva]

Firma de Contratista

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

[Handwritten signature of Licda. María Antonieta Godoy Muñoz]

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)
Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
D G P C Y N