

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director 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>	CUI:	<u>2231 26330 0607</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-19-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>42168767</u>
Número de Factura:	<u>680936430</u>	Serie:	<u>01C61617</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>ABRIL 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes, de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes, de la Dirección Técnica 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

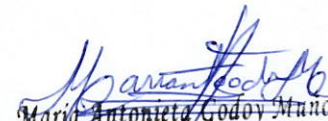
- a) Apoyé en la recepción de los visitantes nacionales y extranjeros que asistieron al museo asignado.
- b) Apoyé en el acompañamiento de turistas que visitaron el museo asignado.
- c) Apoyé en la elaboración de informes o reportes de visitantes del museo asignado.
- d) Apoyé en brindar información objetiva y clara a los visitantes acerca del museo asignado.
- e) Apoyé en la asistencia al visitante mientras se encontró dentro del museo asignado.
- f) Apoyé en el control del grupo de visitantes en cuanto a regulaciones, restricciones o precauciones necesarias en el desarrollo de las actividades dentro del recorrido.
- g) Apoyé en la gestión de la logística de los recorridos que brinda el museo asignado.
- h) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

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
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Martha Delia Martínez Dávila de Alconero</u>	CUI:	<u>2231 26330 0607</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-19-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>42168767</u>
Número de Factura:	<u>680936430</u>	Serie:	<u>01C61617</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes, de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes, de la Dirección Técnica 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 Tecnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

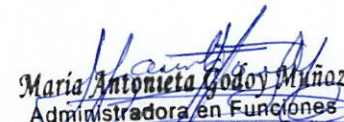
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Apoyé en la recepción de 15,000 visitantes nacionales y extranjeros que asistieron al museo asignado.
- b) Apoyé en el acompañamiento de turistas que visitaron el museo asignado.
- c) Apoyé en la elaboración de informes o reportes de cantidad de visitantes del museo asignado.
- d) Apoyé en brindar información objetiva y clara a los visitantes acerca de las exposiciones en el museo asignado.
- e) Apoyé en la asistencia al visitante mientras se encontró dentro del museo asignado.
- f) Apoyé en el control del grupo de visitantes en cuanto a regulaciones, restricciones o precauciones necesarias en el desarrollo de las actividades dentro del recorrido y visitas.
- g) 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


Firma de Contratista

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


María Antonieta Godoy Muñoz
Administradora en Funciones
Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Martha Delia Martínez Dávila de Alconero</u>	CUI:	<u>2231 26330 0607</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-19-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>42168767</u>
Número de Factura:	<u>680936430</u>	Serie:	<u>01C61617</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q15,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes, de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes, de la Dirección Técnica 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 Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

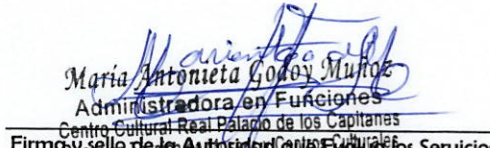
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Apoyé en la recepción de los visitantes nacionales y extranjeros que asistieron al museo asignado.
- b) Apoyé en el acompañamiento de turistas que visitaron el museo asignado.
- c) Apoyé en la elaboración de informes o reportes de visitantes del museo asignado.
- d) Apoyé en brindar información objetiva y clara a los visitantes acerca del museo asignado.
- e) Apoyé en la asistencia al visitante mientras se encontró dentro del museo asignado.
- f) Apoyé en el control del grupo de visitantes en cuanto a regulaciones, restricciones o precauciones necesarias en el desarrollo de las actividades dentro del recorrido.
- g) Apoyé en la gestión de la logística de los recorridos que brinda el museo asignado.
- h) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

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


Administradora en Funciones
Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)