

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGLIEZ

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-029-3855-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>42168767</u>
Número de Factura:	<u>5205728</u>	Serie:	<u>887EA38A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q3,870.97</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/10/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q11,870.97</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</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).

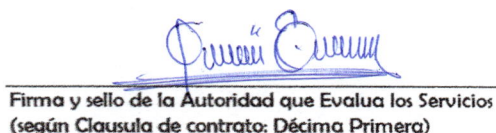
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Apoyé en la atención a visitantes en el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- Apoyé a la administración en la planificación, diseño y promoción de exhibiciones temporales, virtuales y/o multimedia para el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- Apoyé a la administración en las relaciones públicas necesarias para ofrecer al visitante la mejor atención y servicio.
- Apoyé a la administración en el seguimiento a los convenios suscritos que involucran al Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales.
- Apoyé a la administración de el Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes Generales en temas relacionados a los servicios que presta.
- 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

Armando Ottoniel Escobar Cortez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Armando Ottoniel Escobar Cortéz
Administrador en Funciones
Centro Cultural Real Palacio de los Capitanes
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural