

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de diciembre 2023

Licenciado Rudy Israel Oriz 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>Julia Mercedes Pérez Turcios de Paredes</u> | CUI: | <u>2611 25052 0203</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-3942-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>670373-9</u> |
| Número de Factura: | <u>129910471</u> | Serie: | <u>CIA13826</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 10,000.00</u> | Período del Informe: | <u>DICIEMBRE 2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q29,677.42</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Palacio Nacional de la Cultura

Objetivos del Contrato: "El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA de la Dirección de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, 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 Actividades :

- a) Apoyé en la elaboración de agenda para eventos a realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura.
- b) Apoyé en la distribución de la agenda semenal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y Presidencia.
- c) Apoyé en la elaboración del informe anual de todas las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento.
- d) Brindé apoyo en la logística de los eventos.
- e) Apoyé en el montaje, siguiendo los linamientos de protocolo.
- f) Apoyé al jefe de audio y los organizadores coordinando la cantidad de equipo que se requiere para la realización del evento, como micrófonos, bocinas, panrallas etc.
- g) Apoyé cuando una entidad necesita introducir su propio audio, consultar o remitirlo con el jefe de audio para establecer prohibiciones y denegar el ingreso de equipo que pueda dañar el patrimonio
- h) Apoyé con el departamento de conservación para que la empresa que realice el montaje de tarimas, baners o cualquier otro tipo de artefacto, para que no dañen la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura, patios o salones.
- i) Apoyé en elaborar croquis para guiar al departamento de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para el evento programado, a su vez el departamento de audio determine la mejor posición acústica para el equipo
- j) Brindé apoyo en otras actividades que sean requeridas.

Julia Mercedes Pérez Turcios de Paredes
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Daniel Noé Orozco
Administrador del Palacio Nacional de la Cultura
Lic. Daniel Noé Orozco Gonzalez
Administrador
Palacio Nacional de la Cultura
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2023

Licenciado Rudy Israel Ortiz Diéguez
Director General del 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>Julia Mercedes Pèrez Turcios</u> | CUI: | <u>2611-25052-0203</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCYN-029-3942-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>670373-9</u> |
| Número de Factura: | <u>129910471</u> | Serie: | <u>CI13826</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 10,000.00</u> | Período del Informe: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 29,032.26</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Palacio Nacional de la Cultura</u> | | |

Objetivos del Contrato:

"El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, 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 Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Apoyé en la elaboración de agenda para eventos a realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura, semanalmente.
- Apoyé en la distribución de la agenda semanal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia, agendando actividades solicitadas.
- Apoyé en la elaboración de informe anual de todas a las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento, coordinando 330 eventos y el ingreso de 1,564 personas distribuidas en dichos eventos.
- Brindé apoyo en la logística de los eventos, ingreso y egreso de equipo para montajes.
- Apoyé en el montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo establecidos por la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé al Jefe de Audio y los organizadores del evento con la cantidad de equipo que se requiere; micrófono, bocinas, pantallas, etc.
- Apoyé cuando alguna entidad necesite introducir su propio audio consultar o remitirlo con el Jefe de Audio para establecer prohibiciones y denegar el ingreso de cierto equipo que pueda dañar el Patrimonio, coordinado a través de reuniones de trabajo.
- Apoyé con el departamento de conservación para que la empresa que realice el montaje de tarimas, banners o cualquier otro tipo de artefacto, para que no dañen la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura ya sea en patios o salones.
- Apoyé en elaborar croquis para guiar al departamento de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para evento programado, a fin de que el Departamento de audio determine la mejor posición acústica para el equipo.
- Brindé apoyo en otras actividades que sean requeridas, tanto de la Presidencia, Vicepresidencia y Ministerios; o alguna otra entidad que lo solicite.

Julia Mercedes Pèrez Turcios

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Gerardo González
Administrador
Administrador del Palacio Nacional de la Cultura
Palacio Nacional de la Cultura
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 2023

Licenciado Rudy Israel Ortiz Diéguez
Director General del 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>Julia Mercedes Pérez Turcios</u> | CUI: | <u>2611-25052-0203</u> |
| Número de contrato: | <u>DGPCVN-029-3942-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>1074-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>670373-9</u> |
| Número de Factura: | <u>129910471</u> | Serie: | <u>CI13826</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 9,677.42</u> | Período del Informe: | <u>02/010/2023 al 31/12/2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q29,677.42</u> | Plazo del Contrato: | <u>02/10/2023 al 31/12/2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Palacio Nacional de la Cultura</u> | | |

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para el PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, 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 Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- A. Apoyé en la elaboración de agenda para eventos a realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura.
- B. Apoyé en la distribución de la agenda semanal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia.
- C. Apoyé en la elaboración de informe anual de todas a las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento.
- D. Brindé apoyo en la logística de los eventos.
- E. Apoyé en el montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo.
- F. Apoyé al jefe de Audio y los organizadores del evento con la cantidad de equipo que se requiere micrófono, bocinas, pantallas, etc.
- G. Apoyé cuando alguna entidad necesite introducir su propio audio consultar o remitirlo con el jefe de Audio para establecer prohibiciones y denegar el ingreso de cierto equipo que pueda dañar el Patrimonio.
- H. Apoyé con el departamento de conservación para que la empresa que realice el montaje de tarimas, banners o cualquier otro tipo de artefacto, para que no dañen la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura ya sea en patios o salones.
- I. Apoyé en elaborar croquis para guiar al departamento de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para evento programado, a su vez para que el Departamento de audio determine la mejor posición acústica para el equipo.
- J. Brindé apoyo en otras actividades que sean requeridas.

Julia Mercedes Pérez Turcios

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Daniel Noé Orozco González

Administrador del Palacio Nacional de la Cultura

Lic. Daniel Noé Orozco González

Administrador

Palacio Nacional de la Cultura

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