

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 28 de febrero 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>DGPCVN-029-170-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>13-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>670373-9</u>
Número de Factura:	<u>128729988</u>	Serie:	<u>B928846B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10.000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q39.354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2023 al 30/04/2023</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 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 mayor 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]  
Firma de Contratista

Licenciado Daniel Noé Orozco  
Administrador del Palacio Nacional de la Cultura  
Administrador  
Palacio Nacional de la Cultura  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

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