

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 28 de junio 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General de 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:

Nombre completo del Contratista:	Francisca Marisol Valenzuela Mansilla	CUI:	1759 81264 1006
Número de contrato:	029-1717-2024-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	682-2024
Servicios Técnicos	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	10947221
Número de Factura:	1732723415	Serie:	7EE5044D
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	JUNIO 2024
Monto Total del Contrato	Q31,741.94	Plazo del Contrato:	02/05/2024 al 31/08/2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Palacio Nacional de la Cultura		

Objetivos del Contrato: "El Contratista" 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: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la elaboración de agenda para eventos a realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la distribución de la agenda semenal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y Presidencia.
- 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.
- Brindé apoyo en la logística de los eventos.
- Apoyé en el montaje, siguiendo los linamientos de protocolo.
- Apoyé al jefe de audio y los organizadores coordinando la cantidad de equipo que se requiere para la realización del evento, como micrófonos, bocinas, parlantes etc.
- 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
- 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.
- 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
- Brindé apoyo en otras actividades que sean requeridas.

Francisca Marisol Valenzuela Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arquitecto Kevin Carrillo Segura
Subadministradora Palacio Nacional de la Cultura

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)