

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio del 2024 ✓

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del 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:	<u>CLARA PATRICIA PEREIRA RODRIGUEZ DI</u>	CUJ:	<u>2317 67315 0506</u>
Número de contrato:	<u>029-1872-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>905-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8263345</u>
Número de Factura:	<u>1805666130</u>	Serie:	<u>63F578E9</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>0</u> <u>2,333.33</u>	Período del Informe:	<u>17/06/2024 al 30/06/2024</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>0</u> <u>17,333.33</u>	Plazo del Contrato:	<u>17/06/2024 al 30/09/2024</u> ✓

Unidad Administrativa donde presta los servicios: UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la elaboración de la agenda para eventos realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la distribución de la agenda semanal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia.
- Apoyé en la elaboración de informe anual de todas las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidades de personas estimadas por evento.
- Brindé apoyo en la logística de los eventos.
- Apoyé en el montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo.
- Apoyé al jefe de audio y los organizadores del evento con la cantidad de equipo que se requiere micrófono, bocina, pantallas, etc.
- Apoyé al departamento de conservación para que la empresa que realice el montaje de tarimas, banners o cualquier otro tipo de artefacto.
- Apoyé en la elaboración de 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.
- Brindé apoyo para la remisión de información sobre las normas y prohibiciones de equipo de audio que no dañe el patrimonio.

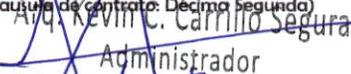
CLARA PATRICIA PEREIRA RODRIGUEZ DE RUIZ

Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Arq. Kevin Carrillo Segura

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)


Administrador

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