

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Agosto 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>Eva Azucena Pérez Mejía</u>	CUJ:	<u>2354004910101</u>
Número de contrato:	<u>029-1786-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>66737370</u>
Número de Factura:	<u>46022955</u>	Serie:	<u>21EFC465</u>
Honorarios Mensuales:	<u>6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>AGOSTO 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>23,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/08/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES.

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL 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 los lineamientos establecidos por parte de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en la atención personalizada al usuario para las actividades de la Dirección Técnica de Museo y Centros Culturales.
- Brindé apoyo en el desarrollo de las mejoras específicas en la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en la catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en las tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y scaneo de los archivos.

Eva Azucena Pérez Mejía  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Vivian Elizabeth Salazar Monzón  
Directora Técnica de Museos y Centros Culturales  
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)



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

Licda. Vivian Elizabeth Salazar Monzón  
Directora Técnica  
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de agosto 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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Eva Azucena Pérez Mejía</u>	CUJ:	<u>2354004910101</u>
Número de contrato:	<u>029-1786-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>66737370</u>
Número de Factura:	<u>46022955</u>	Serie:	<u>2IEFC465</u>
Honorarios Mensuales:	<u>6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/05/2024 al 31/08/2024</u>
Monto Total del Contrato:	<u>23,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/08/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL 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 los linamientos establecidos por parte de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en la atención personalizada al usuario para las actividades de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Brindé apoyo en el desarrollo de las mejoras específicas en la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en la catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en las tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y scaneo de los archivos.

Eva Azucena Pérez Mejía  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Vivian Elizabeth Salazar Monzón  
Directora Técnica de Museos y Centros Culturales  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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

Licda. Vivian Elizabeth Salazar Monzón  
Directora Técnica  
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural