

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de septiembre de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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>Blanca Lidia Ortega Lima</u>	CUI:	<u>3428742762207</u>
Número de contrato:	<u>029-3098-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1180 -2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>92553974</u>
Número de Factura:	<u>17911755</u>	Serie:	<u>44D66114</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,833.33</u>	Período del Informe:	<u>02/09/2024 al 30/09/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q19,833.33</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/09/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>EL MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA Y ETNOLOGÍA DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES</u>		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA " se compromete a prestar sus servicios para EL MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA Y ETNOLOGÍA DE LA DIRECCIÓN 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 TECNICOS, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: CUARTA).

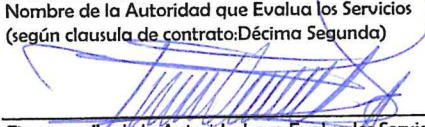
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en proporcionar información y acompañamiento a los visitantes en las distintas salas del museo.
- Apoyé en la elaboración de informes o reportes de los visitantes.
- Brindé apoyo en las diferentes actividades que se realizan en las salas.
- Apoyé con los diversos grupos de escolares que visitan el museo.
- Brindé apoyo en la vigilancia de las diferentes salas del museo, informando al encargado de vigilancia y monitoreo.
- Brindé apoyo en la gestión logística de los recorridos, control de grupos de visitantes, en cuanto a regulaciones, restricciones o precauciones necesarias durante el recorrido.
- Apoyé en el programa educativo en las visitas guiadas.
- Brindé apoyo en todas las actividades solicitadas por el administrador del museo.
- Apoyé en las inducciones que se realizan al personal del museo.

Blanca Lidia Ortega Lima
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según clausula de contrato: Décima Segunda)


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

Arq. Erick Armando Ortiz Ixtecoc
ADMINISTRADOR/EN FUNCIONES
MUSEO NACIONAL DE
ARQUEOLOGÍA Y ETNOLOGÍA