

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de noviembre 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>BLANCA LIDIA ORTEGA LIMA</u> ✓	CUJ:	<u>3428 74276 2207</u>
Número de contrato:	<u>029-3098-2024-DGPCVN-MCD</u> ✓	Acuerdo Ministerial:	<u>1180-2024</u> ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u> ✓	Nit del Contratista:	<u>92553974</u>
Número de Factura:	<u>1145652341</u> ✓	Serie:	<u>5BCAB705</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE 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 del Ministerio de Cultura y Deportes, 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 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;
- Apoyé en la gestión de logística de recorridos, control de grupos de visitantes, en cuanto a regulaciones, restricciones o precauciones necesarias durante el recorrido.
- Brindé apoyo en el programa educativo en las visitas guiadas;
- Apoyé en todas las actividades solicitadas por el administrador del museo;
- Brindé apoyo en las inducciones que se realizan al personal del museo

BLANCA LIDIA ORTEGA LIMA

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

ARQ. ERICK ARMANDO ORTIZ 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