

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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>Vivian Johana González Mansilla</u>	CUI:	<u>233488790 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1880-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>961-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>17656893</u>
Número de Factura:	<u>1407077314</u>	Serie:	<u>A2B51A17</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 47,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/07/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCION DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES		

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES, 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 revisión de diferentes expedientes que ingresan a la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en la elaboración de documentos e informes oficiales que le sean requeridos por las Autoridades Superiores.
- Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la recepción, clasificación, orden, descripción documental y archivo de documentos recibidos y enviados.
- Brindé apoyo en el desarrollo de mejoras específicas en la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Museos y Centros Culturales.

Vivian Johana González Mansilla

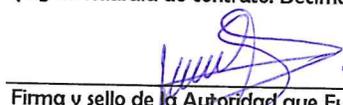
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Vivian Elizabeth Salazar Monzón

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



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

Directora Técnica

Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Vivian Johana González Mansilla</u>	CUI:	<u>233488790 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1880-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>961-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>17656893</u>
Número de Factura:	<u>1407077314</u>	Serie:	<u>A2B51A17</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/07/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 47,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/07/2024 al 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DIRECCION DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES

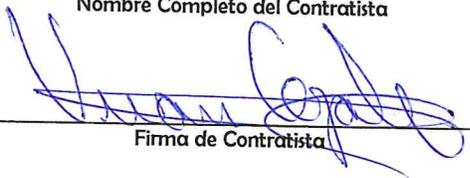
Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES, 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 revisión de 525 expedientes que ingresan a la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en la elaboración de 150 expedientes de documentos e informes oficiales que me fueron requeridos por las Autoridades Superiores.
- Apoyé en las actividades de clasificación, orden, descripción de documentos de 350 expedientes manteniendo los documentos actualizados y organizados en el archivo de documentos recibidos y enviados.
- Apoyé en las actividades en el desarrollo de mejoras específicas de 20 expedientes de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en catalogación y archivo de 250 expedientes de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en las actividades de presentación de informes de resultados de las actividades de 225 expedientes que se desarrollan en la Dirección de Museos y Centros Culturales.

Vivian Johana González Mansilla
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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

Directora Técnica
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Vivian Johana González Mansilla</u>	CUI:	<u>233488790 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1880-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>961-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>17656893</u>
Número de Factura:	<u>1407077314</u>	Serie:	<u>A2B51A17</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/07/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 47,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/07/2024 al 31/12/2024</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

DIRECCION DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES

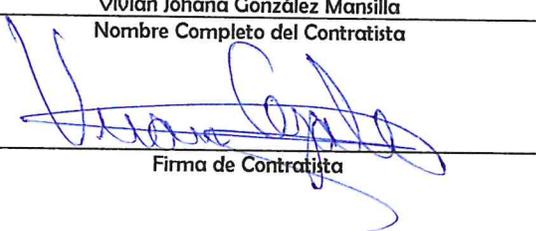
Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES, 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).

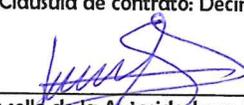
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la revisión de diferentes expedientes que ingresan a la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en la elaboración de documentos e informes oficiales que le sean requeridos por las Autoridades Superiores.
- Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la recepción, clasificación, orden, descripción documental y archivo de documentos recibidos y enviados.
- Brindé apoyo en el desarrollo de mejoras específicas en la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Brindé apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Museos y Centros Culturales.

Vivian Johana González Mansilla
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Vivian Elizabeth Salazar Monzón
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)

LICDA. VIVIAN ELIZABETH SALAZAR MONZÓN
Directora Técnica
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural