

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Enero del 2025

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 DE RUIZ</u>	CUI:	<u>2317 67315 0506</u>
Número de contrato:	<u>029-147-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7 - 2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>8263345</u>
Número de Factura:	<u>2906802012</u>	Serie:	<u>97CC692B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 4,838.71</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 al 31/01/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 29,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 30/06/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios técnicos para El PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas, (según cláusula de contrato: TERCERA).

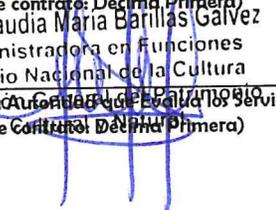
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la elaboración de la agenda para eventos realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura.
- b) Apoyé en la distribución de la agenda semanal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia.
- c) 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.
- d) Brindé apoyo en la logística de los eventos.
- e) Apoyé en el montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo.
- f) Apoyé al jefe de audio y los organizadores del evento con la cantidad de equipo que se requiere micrófono, bocina, pantallas, etc.
- g) Apoyé al departamento de conservación para que la empresa que realice el montaje de tarimas, banners o cualquier otro tipo de artefacto.
- h) 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.
- i) 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. Claudia María Barillas Gálvez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Administradora en Funciones
Palacio Nacional de la Cultura


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