

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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:	CLARA PATRICIA PEREIRA RODRIGUEZ DE RUIZ	CUI:	2317 67315 0506
Número de contrato:	029-701-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	586-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	8263345
Número de Factura:	2626568506	Serie:	0D7ICA98
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	septiembre, 2025
Monto Total del Contrato	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 Al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para la UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL 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 revisión 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)

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

Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Administradora
Palacio Nacional de la Cultura
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural