

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:	Julia Mercedes Pérez Turcios de Paredes	CUI:	2611 25052 0203
Número de contrato:	029-713-2025-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	586-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	670373-9
Número de Factura:	1881362234	Serie:	8F2A98BA
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	SEPTIEMBRE 2025
Monto Total del Contrato	Q60,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL 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: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la elaboración de agenda para eventos a 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 Presidencia.
- c) Apoyé en la elaboración del informe anual de todas las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad 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 coordinando la cantidad de equipo que se requiere para la realización del evento, como micrófonos, bocinas, pantallas etc.
- g) Apoyé cuando una entidad necesita introducir su propio audio, consultar o remitirlo con el jefe de audio para establecer prohibiciones y denegar el ingreso de equipo que pueda dañar el patrimonio
- h) Apoyé con el departamento de conservación para que la empresa que realice el montaje de tarimas, banners o cualquier otro tipo de artefacto, para que no dañen la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura, patios o salones.
- i) Apoyé en elaborar croquis para guiar al departamento de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para el evento programado, a su vez el departamento de audio determine la mejor posición acústica para el equipo
- j) Brindé apoyo en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Julia Mercedes Pérez Turcios de Paredes
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 Evalúa 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