

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Enero, 2026

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:                  | Feliciano Estefanía Zapón Pastor | CUI:                 | 3250421601401            |
| Número de contrato:                               | 029-272-2026-DGPCYN-MCD          | Acuerdo Ministerial: | 3-2026                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos               | Nit del Contratista: | 109992989                |
| Número de Factura:                                | 1749436353                       | Serie:               | DO405E31                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q 4,838.71                       | Período del Informe: | 02/01/2026 al 31/01/2026 |
| Monto Total del Contrato                          | Q 29,838.71                      | Plazo del Contrato:  | 02/01/2026 al 30/06/2026 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA   |                      |                          |

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL 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).

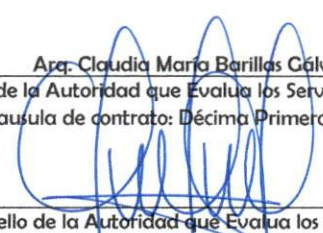
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindar apoyo en la organización básica del calendario de actividades protocolares, culturales y administrativas del Palacio Nacional de la Cultura;  
Apoyar en tareas de logística y organización sencillas durante la realización de eventos y en la atención a invitados y visitantes que ingresan al
- Palacio Nacional de la Cultura;
- Brindar apoyo en la preparación de materiales y espacios asignados para el desarrollo de actividades protocolares, culturales y administrativas;  
Apoyar en la asistencia operativa para el desarrollo de actividades culturales, recreativas y sociales programadas por la Administración del Palacio
- Nacional de la Cultura;
- Brindar apoyo en tareas de montaje y adecuación de espacios para eventos, respetando los lineamientos de conservación establecidos por el
- Palacio Nacional de la Cultura;
- Apoyar en otras actividades relacionadas con la contratación.

Feliciano Estefanía Zapón Pastor  
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