

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Marzo, 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:	<u>Feliciana Estefanía Zapón Pastor</u>	CUI:	<u>3250421601401</u>
Número de contrato:	<u>029-272-2026-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>3-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>109992989</u>
Número de Factura:	<u>2123973901</u>	Serie:	<u>42301709</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>MARZO 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 29,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA</u>		

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 :

- a) 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
- b) Palacio Nacional de la Cultura;
- c) 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
- d) Nacional de la Cultura;
- e) 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;
- f) Apoyar en otras actividades relacionadas con la contratación.

Feliciana Estefanía Zapón Pastor
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arg. 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)

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