

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril del 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:	Erwin Armando Quiñonez Pinto	CUI:	1708 83094 1703
Número de contrato:	029-425-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	231-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	31597718
Número de Factura:	1761692546	Serie:	16E7BAAE
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	Período del Informe:	ABRIL 2026
Monto Total del Contrato	Q19,338.71	Plazo del Contrato:	del 16/03/2026 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 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 :

- Brindé apoyo en la organización básica del calendario de actividades protocolares, culturales y administrativas del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en tareas de logística y organización sencillas durante los eventos protocolarios, y en la atención a invitados y visitantes que ingresan al Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé apoyo en la preparación de materiales y espacios asignados para el desarrollo de actividades protocolarias, culturales y administrativas.
- Apoyé en la asistencia operativa para el desarrollo de actividades culturales, recreativas y sociales programadas por la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé apoyo en tareas de montaje y adecuación de espacios para eventos, respetando los procesos de conservación establecidos por el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la organización y ordenamiento del archivo físico y digital del Departamento de Protocolo y Gestión Cultural del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Erwin Armando Quiñonez Pinto
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