

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril del 2026 /

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Directora General de 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:                  | Wilmer Denilson Patzán Rac     | CUI:                 | 3035116800110            |
| Número de contrato:                               | 029-29-2026-DGPCYN-MCD         | Acuerdo Ministerial: | 10-2026                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Servicios Técnicos             | Nit del Contratista: | 303511680                |
| Número de Factura:                                | 957041572                      | Serie:               | 21A2B5B0                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q6,000.00                      | Período del Informe: | ABRIL 2026               |
| Monto Total del Contrato                          | Q35,806.45                     | 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 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 y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas, (según cláusula de contrato: TERCERA)."

### Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en las actividades de conservación de bienes culturales muebles, para el fortalecimiento del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en las actividades que los restauradores requieran en sus funciones de oficio, de forma general y específicamente en las funciones de conservación y restauración de los frescos del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la propuesta de instrumentos de trabajo para el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en el desarrollo de criterios para la documentación fotográfica y los informes de restauración.
- Apoyé en la preparación de documentos e informes que fueron requeridos.
- Apoyé en tareas de investigación, registro y documentación relacionadas con las actividades de conservación y restauración de bienes culturales muebles.
- Apoyé en recopilar y consolidar disposiciones legales relativas al quehacer del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la limpieza y trabajo técnico de intervención de las decoraciones de los frescos del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la organización y resguardo del archivo físico y digital relacionado con los proyectos de conservación y restauración.
- Apoyé en la sistematización y actualización de bases de datos técnicas del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con los servicios a prestar.

Wilmer Denilson Patzán Rac  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Arq. Claudia María Barillas Gálvez  
Administradora del Palacio Nacional de la Cultura  
Nombre 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

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