



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Clara Patricia Pereira Rodriguez de Ruiz	CUI:	2317 67315 0506
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1025-2026- DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en EL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES 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 y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Actividades conforme al contrato

- Programar y actualizar el calendario de actividades institucionales del Palacio Nacional de la Cultura.
- Difundir la agenda semanal de eventos con las unidades administrativas e institucionales vinculadas.
- Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes y estadísticas de las actividades desarrolladas.
- Coordinar la logística de los eventos programados en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Planificar los montajes del mobiliario y equipo conforme a los lineamientos establecidos.
- Gestionar los requerimientos de equipo audiovisual necesarios para cada evento.
- Informar y verificar sobre los cuidados para la conservación del bien inmueble durante el desarrollo de las actividades.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Programé y actualicé el calendario de actividades institucionales del Palacio Nacional de la Cultura.
- b) Difundí 4 agendas semanales de eventos con las unidades administrativas e institucionales vinculadas.
- c) Consolidé la información necesaria para la elaboración de informes y estadísticas de las actividades desarrolladas.
- d) Coordiné la logística de 40 eventos programados en el Palacio Nacional de la Cultura.
- e) Planifiqué los montajes del mobiliario y equipo conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Gestioné los requerimientos de equipo audiovisual necesarios para cada evento.
- g) Informé y verifiqué sobre los cuidados para la conservación del bien inmueble durante el desarrollo de las actividades.

Clara Patricia Pereira Rodríguez de Ruiz

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Arq. Claudia María Barillas Gálvez

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula 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 supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)