

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala 31 de marzo 2025.

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:      | <u>Adolfo Reyes Vargas</u>     | CUI:                 | <u>2296-09082-0203</u>          |
| Número de contrato:                   | <u>029-144-2025-DGPCYN-MCD</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>7-2025</u>                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>      | Nit del Contratista: | <u>23754842</u>                 |
| Número de Factura:                    | <u>3681370775</u>              | Serie:               | <u>3EC51999</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                 | <u>Q5,000.00</u>               | Período del Informe: | <u>MARZO 2025</u>               |
| Monto Total del Contrato              | <u>Q29,838.71</u>              | Plazo del Contrato:  | <u>02/01/2025 al 30/06/2025</u> |

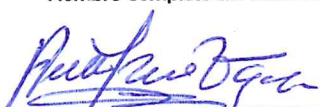
Unidad Administrativa donde presta los servicios: **PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA**

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para 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 :**

- a) Apoyé para que el personal de mantenimiento esté presente en su horario establecido de entrada almuerzo y salida.
- b) Apoyé en montajes y desmontajes de cada evento.
- c) Apoyé en el traslado de mobiliario de un lugar a otro dentro del recinto.
- d) Apoyé con el personal de la planta, así mismo de los ascensoristas.
- e) Apoyé con el personal para turnos de fin de semana y días festivos.
- f) Apoyé en lo que le sea solicitado.

Adolfo Reyes Vargas  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Arquitecta Claudia Barillas  
Administradora del Palacio Nacional de la Cultura  
(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