

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de mayo del 2025

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>Julia Mercedes Pérez Turcios de Paredes</u>           | CUI:                 | <u>2611 25052 0203</u>          |
| Número de contrato:                               | <u>029-160-2025-DGPCYN-MCD</u>                           | Acuerdo Ministerial: | <u>7-2025</u>                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>                                | Nit del Contratista: | <u>670373-9</u>                 |
| Número de Factura:                                | <u>4174991119</u>  | Serie:               | <u>CC710BB3</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q10,000.00</u>  | Período del Informe: | <u>MAYO 2025</u>                |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q59,677.42</u>  | Plazo del Contrato:  | <u>02/01/2025 al 30/06/2025</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA |                      |                                 |

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL 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 :

- Apoyé en la elaboración de agenda para eventos a realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la distribución de la agenda semanal de eventos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y Presidencia.
- Apoyé en la elaboración del informe anual de todas las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento.
- Brindé apoyo en la logística de los eventos.
- Apoyé en el montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo.
- Apoyé al jefe de audio y los organizadores coordinando la cantidad de equipo que se requiere para la realización del evento, como micrófonos, bocinas, pantallas etc.
- Apoyé cuando una entidad necesita introducir su propio audio, consultar o remitirlo con el jefe de audio para establecer prohibiciones y denegar el ingreso de equipo que pueda dañar el patrimonio
- Apoyé con el departamento de conservación para que la empresa que realice el montaje de tarimas, banners o cualquier otro tipo de artefacto, para que no dañen la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura, patios o salones.
- Apoyé en elaborar croquis para guiar al departamento de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para el evento programado, a su vez el departamento de audio determine la mejor posición acústica para el equipo
- Brindé apoyo en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Julia Mercedes Pérez Turcios de Paredes  
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