

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>029-713-2025-DGPCVN-MCD</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>586-2025</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>SERVICIOS TÉCNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>670373-9</u> |
| Número de Factura: | <u>809324203</u> | Serie: | <u>37A0AD42</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q10,000.00</u> | Período del Informe: | <u>OCTUBRE 2025</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q60,000.00</u> | Plazo del Contrato: | <u>01/07/2025 al 31/12/2025</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA</u> | | |

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: CUARTA).

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