

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre, 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:	Feliciano Estefanía Zapón Pastor	CUI:	3250421601401
Número de contrato:	029-1381-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	773-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	109992989
Número de Factura:	3182644491	Serie:	36B2CCC8
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	DICIEMBRE 2025
Monto Total del Contrato	Q 22,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA 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, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindar apoyo en la organización básica del calendario de actividades protocolares, culturales y administrativas del Palacio Nacional de la Cultura; Apoyar en tareas de logística y organización sencillas durante la realización de eventos y en la atención a invitados y visitantes que ingresan al Palacio Nacional de la Cultura
- Brindar apoyo en la preparación de materiales y espacios asignados para el desarrollo de actividades protocolares, culturales y administrativas; Apoyar en la asistencia operativa para el desarrollo de actividades culturales, recreativas y sociales programadas por la Administración del Palacio Nacional de la Cultura;
- Brindar apoyo en tareas de montaje y adecuación de espacios para eventos, respetando los lineamientos de conservación establecidos por el Palacio Nacional de la Cultura; f) Apoyar en la organización y ordenamiento del archivo físico y digital del Departamento de Protocolo y Gestión Cultural del Palacio Nacional de la Cultura;
- Apoyar en otras actividades relacionadas con la contratación.

Feliciano Estefanía Zapón Pastor
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