

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero 2026.

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUSNAVAR  
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:                  | Francisca Marisol Valenzuela Mansilla | CUI:                 | 1759 81264 1006          |
| Número de contrato:                               | 029-152-2026-DGPCVN-MCD               | Acuerdo Ministerial: | 3-2026                   |
| Servicios Técnicos                                | SERVICIOS TÉCNICOS                    | Nit del Contratista: | 10947221                 |
| Número de Factura:                                | 3236249927                            | Serie:               | DDBA4226                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q7,741.94                             | Período del Informe: | 02/01/2026 al 31/01/2026 |
| Monto Total del Contrato                          | Q47,741.94                            | Plazo del Contrato:  | 02/01/2026 al 31/06/2026 |
| 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:

- Apoyé en el control de documentos enviados de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural al Palacio Nacional y viceversa.
- Apoyé en el llenado de base de datos de personas atendidas en el Palacio Nacional de la Cultura para control interno de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la logística y protocolo de las diversas actividades o eventos que se realizarán en el Palacio Nacional de la Cultura o que se realizaron en la Dirección general del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en el seguimiento de requerimientos enviados a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural por parte del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural como enlace en la actualización del calendario de actividades y eventos del Palacio Nacional de la Cultura.

Francisca Marisol Valenzuela Mansilla  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Claudia María Barillas Gálvez  
Administradora Palacio Nacional de la Cultura  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa 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