

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de ENERO del 2026

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:	María Reneé Fernanda González Franco	CUI:	2990734160101
Número de contrato:	029-251-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	99460017
Número de Factura:	2379105066	Serie:	971038B5
Honorarios Mensuales:	Q. 7,258.06	Período del Informe:	02/01/2026 Al 31/01/2026
Monto Total del Contrato	Q.44,758.06	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA		

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

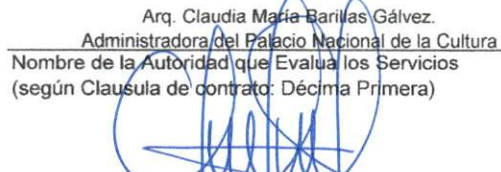
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la recepcion, clasificacion, orden, descripcion documental, y archivo de documentos recibidos y enviados.
- Apoyé en el ingreso de documentos a la base de datos de la Administracion del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la redaccion de doumentos oficiales como oficios, actas, providencias, circulares, que sean requeridos por la Administracion del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brinde apoyo en la atencion de consultas realizadas por usuarios o instituciones privadas o públicas, dando pronta resolucion e informando a la Administracion y Sub Administracion del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en el estudio y resolucion de expedientes de tipo administrativo.
- Brinde apoyo a los usuarios y personal del Ministerio de Cultura y Deportes, asi como tambien a las demas instituciones que hacen uso de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brinde apoyo para la presentacion de informes mensalues de las actividades que se desarrollan, asi como atencion a los turistas en los recorridos guiados.
- Apoyé en darle seguimientos a las gestiones que realiza la Administracion del Palacio Nacional de la Cultura con otras dependencias como Auditoria Interna, Despacho Superior, Vicedespacho del Patrimonio Cultural y Natural, Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural, Direccion Tecnica de Museos y Centros Culturales.
- Brinde apoyo durante las actividades y eventos protocolarios que s llevan a cabo en la Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratacion.

María Reneé Fernanda González Franco
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Arq. Claudia María Barillas Gálvez.
Administradora del Palacio Nacional de la Cultura
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