

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de FEBRERO 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:	<u>María Renéé Fernanda González Franco</u>	CUI:	<u>2990734160101</u>
Número de contrato:	<u>029-251-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>3-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>99460017</u>
Número de Factura:	<u>2558479994</u>	Serie:	<u>BD9D48F6</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Febrero 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.44,758.06</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 AL 30/06/2026</u>
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 Renéé 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)

Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Administradora
Palacio Nacional de la Cultura
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)