

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril 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 Reneé 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>299192241</u>	Serie:	<u>1CC25FA8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril 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:	<u>PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA</u>		

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)."

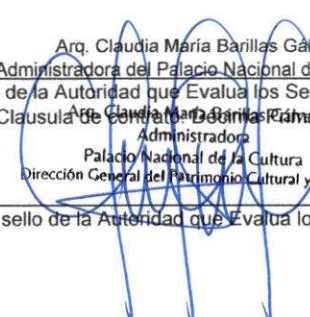
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la recepción, clasificación, orden, descripción documental, y archivo de documentos recibidos y enviados.
- Apoyé en el ingreso de documentos a la base de datos de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la redacción de documentos oficiales como oficios, actas, providencias, circulares, que sean requeridos por la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brinde apoyo en la atención de consultas realizadas por usuarios o instituciones privadas o públicas, dando pronta resolución e informando a la Administración y Sub Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en el estudio y resolución de expedientes de tipo administrativo.
- Brinde apoyo a los usuarios y personal del Ministerio de Cultura y Deportes, así como también a las demás instituciones que hacen uso de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brinde apoyo para la presentación de informes mensuales de las actividades que se desarrollan, así como atención a los turistas en los recorridos guiados.
- Apoyé en darle seguimientos a las gestiones que realiza la Administración del Palacio Nacional de la Cultura con otras dependencias como Auditoría Interna, Despacho Superior, Vicedespacho del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Brinde apoyo durante las actividades y eventos protocolarios que se llevan a cabo en la Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

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 Cláusula de Contratación)


Administradora
Palacio Nacional de la Cultura
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios