

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de Junio de 2026

LICDA. MONICA CLAUDINA URQUIZU SANCHEZ
Direccion General del Patrimonio Cultural y Natural en Funcione:
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe de RESULTADOS 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:	1415005459	Serie:	CF24C9B4
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	02/01/2026 AL 30/06/2026
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 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).

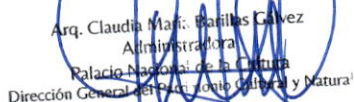
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la recepcion de 670 documentos, clasificacion, orden, y archivo de documentos recibidos y enviados.
- Apoyé en el ingreso de 670 documentos a la base de datos de la Administracion del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la redaccion de 400 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 360 consultas realizadas por usuarios o instituciones privadas o públicas, dando pronta resolucioe e informando a la Administracion y Sub Administracion del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en el estudio y resolucioe de 197 expedientes de tipo administrativo.
- Brinde apoyo a 550 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 a 390 presentacion de informes mensalues de las actividades que se desarrollan, asi como atencion a los turistas en los recorridos guiados.
- Apoyé en darle seguimiento a 400 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 300 actividades y eventos protocolarios que se llevan a cabo en la Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en 200 otras actividades relacionadas con la contratacion.

María Reneé Fernanda González Franco
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Claudia María Barillas Gálvez
Nombre de la Autoridad que Evalua 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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio del 2026

LICDA. MONICA CLAUDINA URQUIZU SANCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL 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>1415005459</u>	Serie:	<u>CF24C9B4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,500.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 AL 30/06/2026</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 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
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Junio del 2026

LICDA. MONICA CLAUDINA URQUIZU SANCHEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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:	Maria 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:	1415005459	Serie:	CF24C9B4
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	Junio 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		

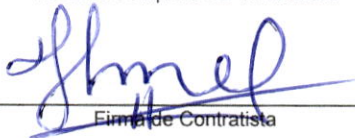
Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que 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 mensuales 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.

Maria 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