

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Selvin Giovanni García López	CUI:	2309 74821 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1167-2026- DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en el Palacio Nacional de la Cultura a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato
a) Revisar y registrar la documentación contable y administrativa asignada del Palacio Nacional de la Cultura. b) Verificar la información financiera utilizada por la unidad administrativa del Palacio Nacional de la Cultura. c) Clasificar, organizar y resguardar la documentación financiera y administrativa del Palacio Nacional de la Cultura. d) Preparar la documentación requerida para auditorías internas o externas del Palacio Nacional de la Cultura. e) Atender actividades complementarias relacionadas con la gestión contable y administrativa del Palacio Nacional de la Cultura. f) Realizar informes sobre las actividades realizadas a cargo del Palacio Nacional de la Cultura.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Revise y registre 10 documentos contables y administrativos asignados al Palacio Nacional de la Cultura.
- b) Verifique 6 documentos que contienen información financiera utilizados por la unidad administrativa del Palacio Nacional de la Cultura.
- c) Clasifique, organice y resguarde 20 documentos financieros y administrativos del Palacio Nacional de la Cultura.
- d) Prepare 15 documentos requeridos para auditorías internas o externas del Palacio Nacional de la Cultura.
- e) Atendí 5 actividades complementarias relacionadas con la gestión contable y administrativa del Palacio Nacional de la Cultura.
- f) Realice 12 informes sobre las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura.

Selvin Giovanni García López

Nombre completo del contratista

Arq. Claudia María Barillas Gálvez.

Administradora del Palacio Nacional de la Cultura

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma del contratista

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 supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)