

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de DICIEMBRE del 2025

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:

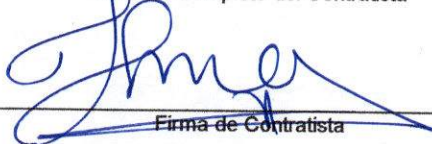
Nombre completo del Contratista:	Maria René Fernanda González Franco	CUI:	2990734160101
Número de contrato:	029-840-2025-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	701-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	99460017
Número de Factura:	3647555710	Serie:	E554CD8F
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	DICIEMBRE 2025
Monto Total del Contrato	Q.36,774.19	Plazo del Contrato:	04/08/2025 AL 31/12/2025
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)."

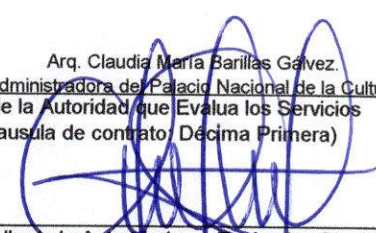
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en la 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 el Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en otras actividades relacionadas con la contratación.

Maria René 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 contrato: Décima Primera)


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

Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Administradora
Palacio Nacional de la Cultura
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural