

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio del 2024

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>Eneida Mareli Rodríguez Morales de Alvarado</u>	CUI:	<u>2410 75572 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1716-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8775394-4</u>
Número de Factura:	<u>3806940072</u>	Serie:	<u>6AC30CE1</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Julio 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q31,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 AL 31/08/2024</u>
Unidad Administrativa donde	<u>Palacio Nacional de la Cultura</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURA Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la recepción, clasificación, orden, descripción documental y archivo de documentos recibidos y enviados.
- b) Apoyé en el ingreso de documentos a la base de datos de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- c) Apoyé en la redacción de documentos oficiales como oficios, actas, providencias, circulares, que fueron requeridos por el Administrador del Palacio Nacional de la Cultura.
- d) Brindé apoyo en la atención de consultas realizadas por usuarios o instituciones privadas o públicas, dando pronta resolución e informando al Administrador y Sub Administrador del Palacio Nacional de la Cultura.
- e) Apoyé en el estudio y resolución de expedientes de tipo Administrativo.
- f) Brindé 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.
- g) Brindé 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 seguimiento a las gestiones que realizó la Administración del Palacio Nacional de la Cultura con otras dependencias como
- h) Auditoría Interna, Despacho Superior, Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- i) Brindé apoyo en protocolo durante las actividades y eventos protocolarios que se llevaron a cabo en el Palacio Nacional de la Cultura.
- j) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Eneida Mareli Rodríguez Morales de Alvarado
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Kevin C. Carrillo Segura

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Segunda

Arq. Kevin C. Carrillo Segura

Administrador

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