

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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>	CUJ:	<u>2410 75572 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-3125-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1180-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8775394-4</u>
Número de Factura:	<u>2806204561</u>	Serie:	<u>832B815E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q7,733.33</u>	Período del Informe:	<u>02/09/2024 AL 30/09/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q31,733.33</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/09/2024 AL 31/12/2024</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 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.
- h) Apoyé en darle seguimiento a las gestiones que realizó la Administración del Palacio Nacional de la Cultura con otras dependencias como 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

Arq. Kevin C. Carrillo Segura

Administrador

Kevin C. Carrillo Segura

Palacio Nacional de la Cultura
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

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