

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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:

Table with contract details including Name, CUI, Agreement, Services, Invoice, Fees, Total Amount, and Administrative Unit.

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...

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
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Eneida Mareli Rodríguez Morales]

Firma de Contratista

Claudia María Barillas Gálvez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature of Claudia María Barillas Gálvez]

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Administradora en Funciones
Palacio Nacional de la Cultura
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural