

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto 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:	Eneida Mareli Rodríguez Morales de Alvarado	CUI:	2410 75572 0101
Número de contrato:	029-1716-2024-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	682-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Nit del Contratista:	8775394-4
Número de Factura:	1199392226	Serie:	73FiA36D
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	agosto 2024
Monto Total del Contrato	Q31,741.94	Plazo del Contrato:	02/05/2024 AL 31/08/2024
Unidad Administrativa donde	Palacio Nacional de la Cultura		

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 :

- Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para 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 fueron requeridos por el Administrador del Palacio Nacional de la Cultura.
- 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.
- Apoyé en el estudio y resolución de expedientes de tipo Administrativo.
- 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.
- 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 Auditoría Interna, Despacho Superior, Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Brindé apoyo en protocolo durante las actividades y eventos protocolarios que se llevaron a cabo en el Palacio Nacional de la Cultura.
- 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 Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

Arq. Kevin C. Carrillo Segura  
Administrador  
Palacio Nacional de la Cultura

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

# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto 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 DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Eneida Mareli Rodríguez Morales de Alvarado	CUI:	2410 75572 0101
Número de contrato:	029-1716-2024-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	682-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Nit del Contratista:	8775394-4
Número de Factura:	1199392226	Serie:	73F1A36D
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	02/05/2024 al 31/08/2024
Monto Total del Contrato	Q31,741.94	Plazo del Contrato:	02/05/2024 al 31/08/2024
Unidad Administrativa donde	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

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 :

- Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para la recepción, clasificación, orden, descripción documental y archivo de 600 documentos recibidos y 400 enviados.
- Apoyé en el ingreso de 600 documentos a la base de datos de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la redacción de 550 documentos oficiales como oficios, actas, providencias, circulares, que fueron requeridos por el Administrador del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé apoyo en la atención de 900 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.
- Apoyé en el estudio y resolución de 500 expedientes de tipo Administrativo pertenecientes al Palacio Nacional de la Cultura;
- Brindé apoyo a 300 usuarios y 400 colaboradores que forma parte del personal del Ministerio de Cultura y Deportes, así como también de las instituciones que hacen uso de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé apoyo para la presentación de 4 informes mensuales de las actividades que se desarrollan, así como atención a los turistas en los recorridos guiados.
- Apoyé en darle seguimiento 50 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.
- Brindé apoyo en protocolo durante 300 actividades y eventos protocolarios que se llevaron a cabo en el Palacio Nacional de la Cultura.
- 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 Clausula de contrato: Décima Segunda)

rq. Kevin C. Carrillo Segura  
Administrador  
Palacio Nacional de la Cultura

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

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de agosto de 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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Eneida Mareli Rodríguez Morales de Alvarado	CUI:	2410 75572 0101
Número de contrato:	029-1716-2024-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	682-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Nit del Contratista:	8775394-4
Número de Factura:	1199392226	Serie:	73F1A36D
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	02/05/2024 al 31/08/2024
Monto Total del Contrato	Q31,741.94	Plazo del Contrato:	02/05/2024 al 31/08/2024
Unidad Administrativa donde	PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA		

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 :

- Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos para 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 fueron requeridos por el Administrador del Palacio Nacional de la Cultura.
- 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.
- Apoyé en el estudio y resolución de expedientes de tipo Administrativo, pertenecientes al Palacio Nacional de la Cultura;
- 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.
- 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 Auditoría Interna, Despacho Superior, Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Brindé apoyo en protocolo durante las actividades y eventos protocolarios que se llevaron a cabo en el Palacio Nacional de la Cultura.
- 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

Palacio Nacional de la Cultura

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