

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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	CUI:	2410 75572 0101
Número de contrato:	029-150-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	8775394-4
Número de Factura:	2847754016	Serie:	896AC38C
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato:	Q 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta	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 DEL 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 el cumplimiento de los lineamientos para la recepción, clasificación, orden, descripción documental y archivo de 547 documentos recibidos y 330 enviados.
- Apoyé en el ingreso de 547 documentos a la base de datos de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Apoyé en la redacción de 400 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 380 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 270 expedientes de tipo Administrativo.
- Brindé apoyo a 330 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 15 informes mensuales de las actividades que se desarrollan, así como atención a los turistas en los recorridos guiados.
- Apoyé en darle seguimiento a 80 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 75 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
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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	CUI:	2410 75572 0101
Número de contrato:	029-150-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	8775394-4
Número de Factura:	2847754016	Serie:	896AC38C
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato:	Q 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde	Palacio Nacional de la Cultura		

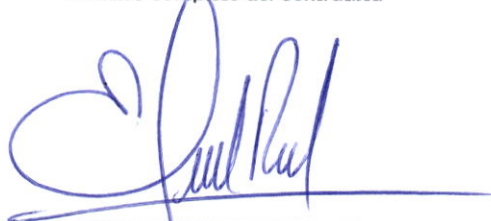
Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL 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 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
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
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:

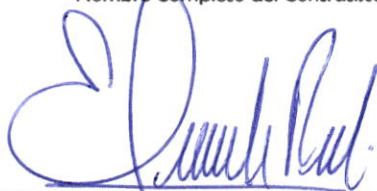
Nombre completo del Contratista:	Eneida Mareli Rodríguez Morales	CUI:	2410 75572 0101
Número de contrato:	029-150-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	3-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	8775394-4
Número de Factura:	2847754016	Serie:	896AC38C
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	Junio 2026
Monto Total del Contrato:	Q 47,741.94	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta	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 DEL 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 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.

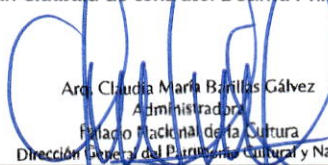
Eneida Mareli Rodríguez Morales
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Claudia María Barillas Gálvez

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



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

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