

**Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho**

Estimada Licenciada Chan:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 237-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 28-2014 correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie B y correlativo No. 000051

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento a los contratos suscritos:

- a. Apoyo y elaboración de Agenda para eventos a realizarse en Palacio Nacional de la Cultura.
- b. Apoyo en contestar oficios para eventos ya sea que fueran autorizados o denegados por el administrador General.
- c. Apoyo para distribuir agenda semanal de eventos a todas las dependencias del ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia.
- d. Apoyo en la elaboración de Informe anual de todas las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas.
- e. Apoyo en coordinación logística de los eventos.
- f. Apoyo en coordinación de montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo.
- g. Apoyo en coordinación con el jefe de audio y los organizadores del evento, ala cantidad de equipo que se requiere, micrófonos, bocinas, pantallas, etc.
- h. Apoyo cuando alguna entidad necesite introducir su propio audio consultar o remitirlo con el jefe de audio para establecer prohibiciones y denegar el ingreso de cierto equipo que pueda dañar el Patrimonio.
- i. Apoyo en coordinar con el departamento de conservación apoyo para supervisar que la empresa que ponga tarimas,

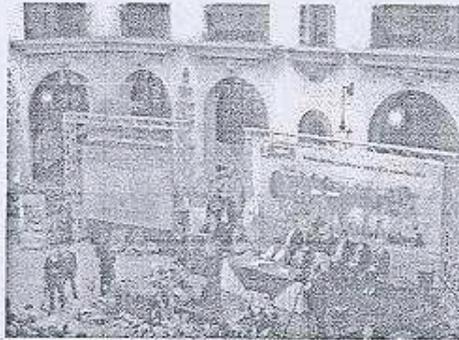
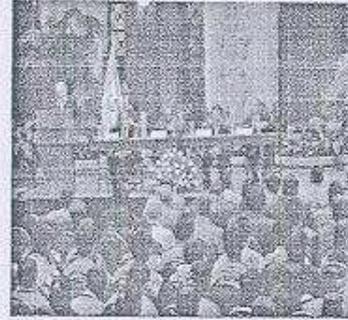
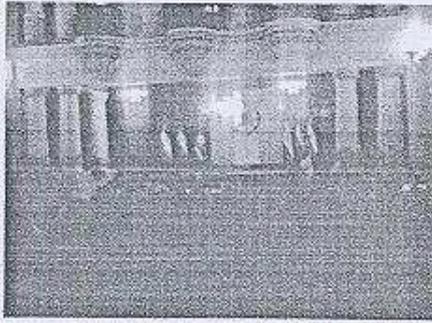
banners o cualquier otro tipo de artefacto no dañen la estructura física del Palacio Nacional ya sea en patios o salones.

- j. Apoyo en elaborar croquis para guiar al departamento de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para el evento programado, a su vez para que el departamento de audio determine la mejor acústica para el equipo.

2. RESULTADOS OBTENIDOS:

Apoyo prestado en las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura.

No	FECHA DEL EVENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	AREA	OBSERVACIONES
1	03-Lun	Asesoría MICHUDE	Reunión de coordinación	Takalik Abaj	
2	04-Mart	Presidencia	Condecoración	Salón Banderas	Actividad Presidencial
3	04-Mart	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia	Reunión CONADUR	Salón Banquetes	Actividad Presidencial
4	05-Mié	SOSEP	Convivencia	Patio de la Paz	Primera Dama
5	05-Mié	Vicepresidencia	Gabinete Comisión de Lavado	Salón de Banderas	Act. Vicepresidencial
6	05-Mie	Delegación de SEPTEM en MICHUDE	Taller de Coordinación en conmemoración del día Internacional de la Mujer	Takalik Abaj	
7	05-Mié	Recursos Humanos MICHUDE	Reunion de Trabajo	Takalik Abaj	
8	06-Jue	Vicepresidencia	Celebración del día Internacional de la Mujer	Patio de la Paz	Act. Vicepresidencial
9	06-jue	Vicepresidencia	Gabinete de Turismo	Salón banderas	Act. Presidencial
10	11-Mart	Vicepresidencia	Gabinete CONABED	Salon Banderas	Act. Vicepresidencial
11	10-Lun	Comisión Presidencial de transparencia	Salón Banderas	Evento	



Atentamente,

Maricruz Eunice Argueta Romero

Vo. Bo

Luis Garcia
DIRECTOR DEL PALACIO NACIONAL

