

Guatemala, 30 de Abril de 2014
Informe No.04-2014

**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 abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie B y correlativo No. 000053

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, a la 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.

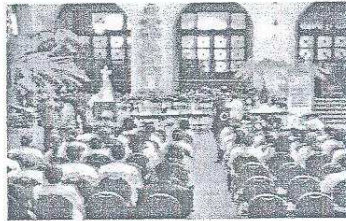
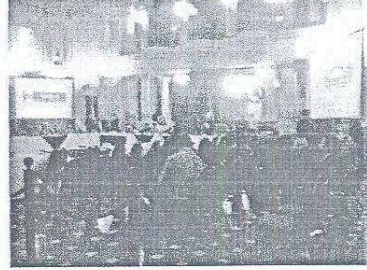
- j. Apoyo en elaborar croquis para guiar al departamento de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para el evento programado, a su vez para que el departamento de audio determine la mejor acústica para el equipo.

2. RESULTADOS OBTENIDOS:

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

| FECHA DEL EVENTO | DEPENDENCIA | ACTIVIDAD | AREA | OBSERVACIONES |
|------------------|---|---|----------------------|------------------------|
| 31-Lun | Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia | Taller de expresión oral | Takalik Abaj | |
| 31-Lun | Asesoría Presidencial | Instalación del gabinete de Pueblos Indígenas | Patio de la Paz | Actividad Presidencial |
| 31-Lun | Ministerio de Ambiente | Condecoración "Orden Ulises Rojas" | Salón Banderas | Actividad Presidencial |
| 04-Mart | Colectivo ISLA | Inaguración de Exposición | Pasaje Sexta | |
| 02-Mier | Vicepresidencia | Gabinete económico | Salón de Recepciones | Act. Vicepresidencial |
| 03-jue | Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia | Presentación Pública de los términos de referencia del Programa de Protección al Periodista | Takalik Abaj | |
| 04-Vie | Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia | Taller de expresión oral | Takalik Abaj | |
| 08-mart | grupo internacional de jóvenes por la paz | cambio de la rosa | Patio de la Paz | |
| 09-Mier | Vicepresidencia | Gabinete de turismo, | Salón de Recepciones | Act. Vicepresidencial |

| | | | | |
|---------|-----------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 20-mier | vicepresidencia | gabinete de desarrollo social | Salón de Recepciones | Act. Vicepresidencial |
|---------|-----------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------|



Atentamente,

Maricruz Eunice Argueta Romero

Vo. Bo

Lic. Luis Garcia
 SUB-ADMINISTRADOR DEL PALACIO NACIONAL