

Licenciada:
 Rosa María Chan
 Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
 Su Despacho.

Estimada Licenciada Chan:

De 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 número 231-2014, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 28-2014 correspondientes al mes de septiembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura numero serie B y correlativo 000102.

Actividades Realizadas:

- Elaboré la programación de las acciones que permitieron dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en la Administración del Palacio Nacional de la Cultura conforme a las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales y el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo Plazo
- Apliqué y desarrollé mis conocimientos técnicos que contribuyeron al cumplimiento de las funciones asignadas a la Administración del Palacio Nacional de la Cultura
- Presenté reportes requeridos por la Jefatura.

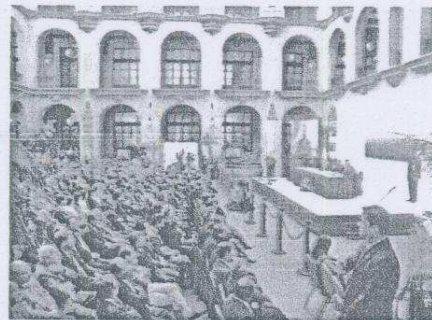
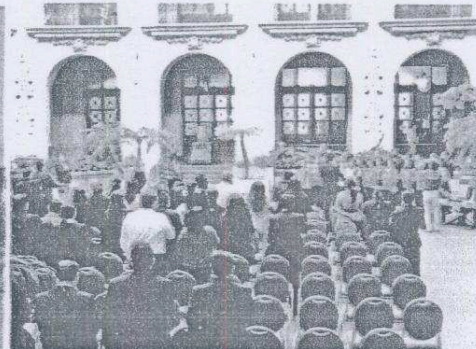
Resultados Obtenidos:

Mantenimiento, montaje y limpieza en eventos realizados en el Palacio Nacional de la Cultura.

No	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	AREA	SERVICIO	OBSERVACIONES
1	Recursos Humanos de MICUDE	Inducción de Bienvenida a Practicantes RRHH.	Takalik Abaj	Supervisión de limpieza del salón	
2	Vicepresidencia-MAGA-SESAN	Reunión de Trabajo	Salón de Recepciones	Montaje de sillas según departamento de protocolo	Actividad vicepresidencial
3	Vicepresidencia-MAGA-SESAN	Reunión de Trabajo	Salón de Recepciones	Montaje de sillas según departamento de protocolo	Actividad vicepresidencial
4	Vicepresidencia-MAGA-SESAN	Reunión de Trabajo	Salón de Recepciones	Montaje de sillas según departamento de protocolo	Actividad vicepresidencial
5	Vicepresidencia-MAGA-SESAN	Reunión de Trabajo	Salón de Recepciones	Montaje de sillas según departamento de protocolo	Actividad vicepresidencial
6	Administración General MICUDE	Capacitación Sobre Procedimientos Administrativos Administración General	Takalik Abaj	Supervisión de limpieza del salón	
7	Vicepresidencia	Actividad Protocolaria con la Embajada de China (Taiwán)	Salón de Recepciones	Supervisión de limpieza del área del salón de recepciones	Actividad vicepresidencial
8	Ministerio de Relaciones Exteriores	Presentación de Cartas Credenciales (Chile, Finlandia y Brasil)	Varias Áreas del Palacio	Supervisión de limpieza y montaje en todas las áreas de palacio nacional	
9	Recursos Humanos de MICUDE	Reunión con delegados y Subdelegados de Recursos Humanos de MICUDE	Takalik Abaj	Supervisión de limpieza del salón	

10	Comunicación Social MICUDE	Conferencia de Prensa y Firma de Convenio con Fundación C.A.	Salón de Ministros	Supervisión de limpieza y montaje	
11	Desarrollo Cultural	Reunión con Consejo consultivo	Takalik Abaj	Supervisión de limpieza del salón	
12	Dir. Del Deporte y la Recreación	Conferencia de Prensa para dar a conocer CONADER	Salón Banquetes	Limpieza y montaje	
13	SCEP	CONADUR	Salón Recepciones	Montaje tipo U en salón de recepciones	Actividad Presidencial
14	Cámara de Industria Guatemalteca	Cierre de Fórum Latinoamérica 2014	Salón de Banquetes y Patio de la Paz	Supervisión de montaje en patio de la paz	Actividad Presidencial
15	Vicepresidencia	Celebraciones Patrias	Varias Áreas del Palacio	Supervisión de limpieza y montaje en todas las áreas de palacio nacional	Actividad Presidencial
16	Ministerio de Relaciones Exteriores	Celebraciones Patrias	Varias Áreas del Palacio	Supervisión de limpieza y montaje en todas las áreas de palacio nacional	Actividad Presidencial
17	Presidencia	Reunión de la 46 Asamblea de la OEA	Varias Áreas del Palacio	Supervisión de limpieza y montaje en todas las áreas de palacio nacional	Actividad Presidencial

Montajes en eventos



Vo.Bo


Paulino Felipe Espinoza


Rosa María Guerra
Administradora

PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA