

Licenciada  
Rosa María Chan  
Viceministro 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 43-2015, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 17-2015 correspondiente del 05 al 31 de Enero del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura numero serie B y correlativo 9241

#### Actividades Realizadas

##### 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.

## Resultados Obtenidos

1	Unidad de Género MICUDE	Reunión con equipo de trabajo de la Unidad de Género	Takalik Abaj
2	Vice-Despacho de Cultura	Nombramiento de la DEA a la Marimba de Guatemala como patrimonio Cultural de las Américas.	Salon Banquetes
3	Vice-Presidencia	GABINETE CONACON	Salon Banderas
4	Comunicación Social y Difusión Cultural MICUDE	Reunion de Trabajo	Salon Ministros
5	Brigadas de Socorro, MICUDE	Reunion de Trabajo	Takalik Abaj
6	CONRED	Simulacro Nacional	PALACIO NACIONAL
7	MICUDE	Firma de Convenio entre MICUDE y Cruz Roja	Salon Banquetes
8	Vice-Presidencia	GABINETE CONABED	Salon Banderas
9	Unidad de Género MICUDE	Reunión con equipo de trabajo de la Unidad de Género	Takalik Abaj
10	Desarrollo de Personal, RRHH MICUDE	Reunión de trabajo RRHH, Desarrollo de Personal	Takalik Abaj
11	Dirección General de Educación Física	Sorteo para celebración del mundial escolar	Salon Banderas
12	VICE-PRESIDENCIA	CONDECORACIÓN OFICIAL	Salon Banderas
13	Ministerio de Salud Pública	Lanzamiento oficial del centro de Enfermedades	
14	VICE-PRESIDENCIA	Firma de Convenio entre Ministerio de Gobernación y Taiwán	Salon Banderas
15	Unidad de Género MICUDE	Reunión de Trabajo	Takalik Abaj
16	CLUB ROTARIO	Inaguración de la XX Conferencia del Distrito 4250 rotaria	Salon Banquetes

  
 Rosa María Guerra  
 Administradora

  
 PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA



Julia Mercedes Pérez Turcios

Va.Bo

Rosa María Guerra  
Administradora

PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA