

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho.

Estimado Licenciado Monzón:

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 74-2016, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 24-2016 correspondientes al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número serie B y correlativo 010223

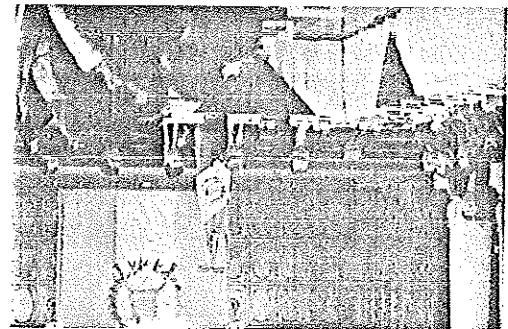
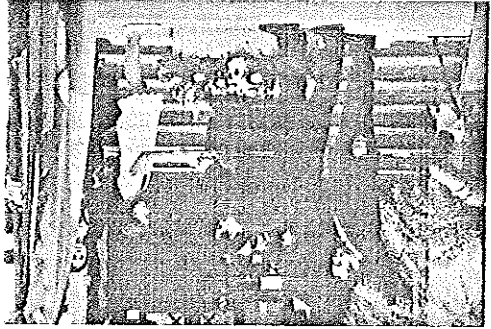
Se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento a los contratos suscritos.

- 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 remitir 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 el evento programado, a su vez para que el departamento de audio determine la mejor acústica para el equipo.

Resultados Obtenidos  
Apoyo audiovisual en eventos realizados en el Palacio Nacional de la Cultura.

No	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	AREA	Asistentes
1	COMUNICACION SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	Capacitación "planeación Estratégica"	Takalik Abaj	30
2	UDAF DESPACHO MICUDE	Reunión de Trabajo	Takalik Abaj	30
3	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Visita oficial - Presidente Colombia -	Palacio Todo el	250
4	RRHH DESPACHO SUPERIOR MICUDE	Sancciones Disciplinarias	Takalik Abaj	30
5	Vicepresidencia	Conavi	Salón Banderas	100
6	FOMENTO DE LAS ARTES	Danza en Parejas	Palio de la Paz	250
7	Vicepresidencia	CONAPETI	SALON BANDERAS	100
8	COMUNICACION SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	Capacitación "Estrategias para la comunicación Política"	Takalik Abaj	30
9	SESAN	Reunión de Trabajo	SALON BANDERAS	40
10	VICEPRESIDENCIA	Concyl	Salón Banderas	100
11	COMUNICACION SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	Capacitación "Análisis Estratégico"	Takalik Abaj	30
12	CODISRA	Reunión	Salón Banquetes	100
13	Vinculación Institucional MICUDE	Taller para la Socialización de Políticas Culturales	Takalik Abaj	30
14	VICEPRESIDENCIA	CONABED	Salón Banderas	100



Montajes en eventos

15	Areas Sustantivas Deporte MICUDE	Capacitación Deporte y Vida Saludable.	Takalik Abaj	45
16	SESAN	Reunión de seguimiento CONASAN.	Salón Banderas	50
17	Comunicación MICUDE	Conferencia de prensa día internacional del libro	Salón Banderas	100
18	Despacho Superior MICUDE	Reunión de Trabajo	Salón Banderas	30
20	VICEPRESIDENCIA	Firma de convenio Intersistitucional	Salón Banderas	250

Julia Mercedes Pérez Turcios

Rosa María Guerra  
Administradora

INSTITUTO NACIONAL DE LA CULTURA

Vo.Bo