


Guatemala, 31 de octubre de 2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

~~Estimada Licenciada Palala~~

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 2970-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 682-2018** correspondiente del 03 de septiembre al 31 de octubre del presente año.

INFORME FINAL:

Se realizó la asesoría de logística para la realización de actos protocolarios dentro del Palacio Nacional de la Cultura, así mismo fue fundamental dar el acompañamiento en la distribución de la agenda semanal de eventos para el conocimiento de las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes así como de la Presidencia

En estos dos meses surgieron diversas actividades de gobierno tanto Presidenciales, Vicepresidenciales, así como del Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones gubernamentales por lo que se fue necesario asesor en temas de logística, coordinación y comunicación para alcanzar los resultados de las actividades a realizadas.

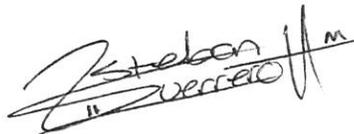
Septiembre 2018

- Brindé acompañamiento en la distribución de la agenda semanal para informar a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, entre ellos Viceministerios y Direcciones así como también en la Presidencia.
- Brindé asesoría en la elaboración de la agenda protocolaria, calendarización y programación de eventos a realizarse dentro del Palacio Nacional de la Cultura.
- Asesoré en los actos protocolarios que se desarrollan en al Palacio Nacional de la Cultura.

- Brindé asesoría en la logística de eventos, tanto en montajes como en la precedencia y las ordenes de precedencia.
- Asesoré en temas de comunicación al Administrador y Sub - Administradora para una mejor proyección e impacto en la realización de actividades.
- Brindé asesoría para la elaboración de informes mensuales así como los anuales de las actividades realizadas dentro del Palacio Nacional de la Cultura especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento.

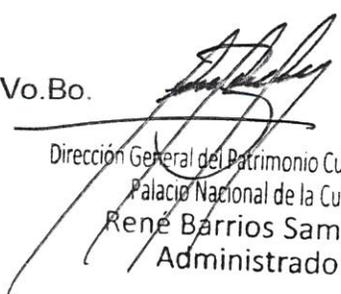
Octubre 2.018

- Asesoré en temas de comunicación al Administrador y Sub - Administradora para una mejor proyección e impacto en la realización de actividades.
- Brindé asesoría en la elaboración de la agenda protocolaria, calendarización y programación de eventos a realizarse dentro del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé acompañamiento en la distribución de la agenda semanal para informar a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, entre ellos Viceministerios y Direcciones así como también en la Presidencia.
- Asesoré en los actos protocolarios que se desarrollan en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindé asesoría en la logística de eventos, tanto en montajes como en la precedencia y las ordenes de precedencia.
- Brindé asesoría para la elaboración de informes mensuales así como los anuales de las actividades realizadas dentro del Palacio Nacional de la Cultura especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento.



César Esteban Guerrero Hernández

Vo.Bo.



Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Palacio Nacional de la Cultura
René Barrios Samayoa
Administrador