

Guatemala de la Asunción, 30 de Agosto del 2019  
Informe No. 003-2019

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 de Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 4903-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 497-2019**, correspondiente al mes de Agosto del presente año y para cobro de mis honorarios, estoy presentando la Factura Serje "A" y correlativo 000004.


**Actividades realizadas:**


1. Apoyar en levantamientos arquitectónicos y llevar el registro escrito, acompañado de dibujos y fotografías de las fichas de registro de las intervenciones que se realicen en los procesos de intervención del Palacio Nacional de la Cultura.
2. Brindar apoyo en la elaboración de planos, cronogramas, presupuestos para los estudios de conservación y restauración que se realicen del Palacio Nacional de la Cultura.
3. Brindar apoyo en la supervisión de actividades diarias realizadas por los trabajadores de los talleres de restauración o por empresas contratadas que realizan actividades de intervención dentro de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura
4. Apoyar en la gestión de los trámites para la obtención de los permisos, licencias de construcción y otras autorizaciones, de los proyectos planificados para las intervenciones hechas en el Palacio Nacional de la Cultura.
5. Brindar apoyo en la supervisión sobre daños o intervenciones que pongan en riesgo la integridad del Palacio Nacional de la Cultura.
6. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

### Resultados obtenidos:

1. Apoyé en levantamientos arquitectónicos y llevé el registro escrito, acompañado de dibujos y fotografías de las fichas de registro de las intervenciones que se realizaron en los procesos de intervención del Palacio Nacional de la Cultura.
2. Brindé apoyo en la elaboración de planos, cronogramas, presupuestos para los estudios de conservación y restauración que se realizaron del Palacio Nacional de la Cultura.
3. Brindé apoyo en la supervisión de actividades diarias realizadas por los trabajadores de los talleres de restauración o por empresas contratadas que realizan actividades de intervención dentro de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura
4. Brindé apoyo en la supervisión sobre daños o intervenciones que pongan en riesgo la integridad del Palacio Nacional de la Cultura.
5. Elaboré propuestas de diseño de muebles y áreas de exposición en diversas áreas del Palacio Nacional de la Cultura.
6. Reportes semanales de Actividades del Área Administrativa.
7. Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.



  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Palacio Nacional de la Cultura  
M. Sc. Arq. Luisa Fernanda Rojas Garcia  
Sub-Administradora

  
Maynor E. Valdez Falla