

Licenciado
Eleuterio Cahuec del Valle
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Cahuec:

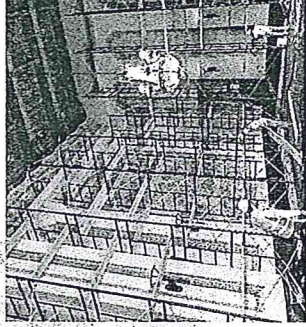
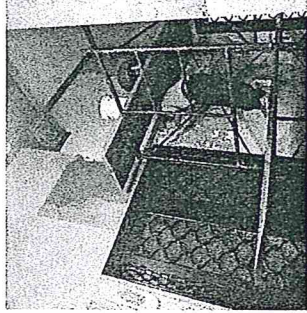
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 290-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 8-2020**, correspondiente al mes de enero del presente año y para cobro de mis honorarios, estoy presentando la Factura Serie "A" y correlativo 000010.


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. 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.
2. 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
3. Brindé apoyo en la supervisión sobre daños o intervenciones que pongan en riesgo la integridad del Palacio Nacional de la Cultura.
4. Elaboré propuestas de diseño de muebles y áreas de exposición en diversas áreas del Palacio Nacional de la Cultura.
5. Reportes semanales de Actividades del Área Administrativa.
6. Apoyo en el montaje de la Exposición mensual.
7. Actividades inherentes como Coordinador de Servicios Generales para la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.
8. 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 García*
Sub-Administradora



Maynor E. Valdez Falla