

Julia Mercedes Perez Turcios

4a. Calle 29-49 Zona 18, COLONIA GALILEA, GUATEMALA, GUATEMALA
 Teléfono: 5834-7553 Y 5484-9499

Fecha: 30 DIA 04 MES 2020 AÑO

Julia Mercedes Perez Turcios
 NIT.: 670373-9

FACTURA Serie C
 N°: 000119

A nombre de: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
 Dirección: 12 avenida 11-11 zona 1
 NIT.: 337851-9

Cantidad	Descripción	Quetzales
	honorarios por servicios técnicos prestados en el Palacio Nacional de la Cultura de la Dirección de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural por un periodo de 91 días de Abril del 2020 según con- trato administrativo 272-2020 y acuerdo MIMS- 0018-2020	
	cancelado	
	final	
TOTAL EN LETRAS:	Ocho mil quetzales exactos.	8,000.00

NO SE ACEPTARA DEVOLUCION DE ESTA FACTURA DESPUES DE 10 DIAS DE SU PRESENTACION

OBSERVACIONES:

Guatemala 30 de abril del 2020
Informe 04-2020

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

Estimado Licenciado Cahuec Del Valle

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 Técnicos número 272-2020

Aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 8-2020 correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número serie C y correlativo 000119.

Actividades Realizadas:

- A. Apoyar en la distribución de la agenda semanal de eventos a todas las dependencias del Ministerio del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia
- B. Apoyar en la elaboración de informe anual de todas a las a actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento.
- C. Brindar apoyo en la logística de los eventos realizados en el Palacio Nacional de la Cultura.
- D. Apoyar en el montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo del Palacio Nacional de la Cultura.
- E. Apoyar al Jefe de Audio y los organizadores del evento con la cantidad de equipo que se requiere micrófono, bocinas, pantallas, etc.
- F. Apoyar cuando alguna entidad necesite introducir su propio audio consultarlo o remitirlo con el administrador del Palacio para establecer y denegar el ingreso de cierto equipo que pueda dañar el Patrimonio.
- G. Apoyar al proceso que la empresa realice en el montaje de tarimas, banners o cualquier otro tipo de artefacto, para que la estructura física del Palacio Nacional de la Cultura no sea dañada.

- H. Apoyar en elaborar croquis para guiar al personal de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para el evento programado, a su vez para que el personal de audio determine la mejor posición acústica para el equipo.
- I. Apoyar en la elaboración de agenda para eventos a realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura.

Resultados Obtenidos

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

No	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	AREA
1	Palacio Nacional de la Cultura	Apoyo en montajes en el Palacio Nacional de la Cultura, solicitados por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia	Palacio Nacional de la Cultura
2	Comunicación Social y Difusión Cultural, MCD	Reunión de trabajo	Tak 'Alik Ab'Aj
3			



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

Vo.Bo.

Julia Mercedes Pérez Turcios
 Julia Mercedes Pérez Turcios