

Arquitecto  
Juan Pablo Rosales Tinoco  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

**Arquitecto Rosales:**

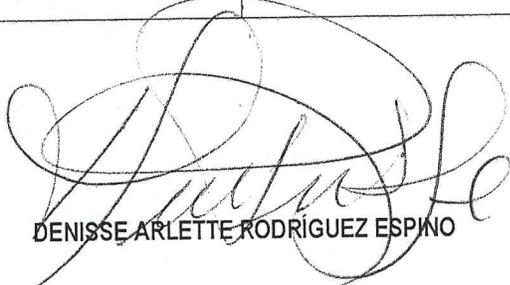
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 30-2015 Aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 17-2015 correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del Presente Año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Numero** de serie "C" No.00009

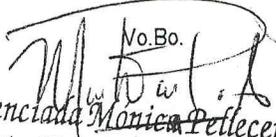
**ACTIVIDADES:**

- ❖ **Revisión, análisis y traslado de expedientes** que soliciten AUTORIZACIÓN para intervenir en los inmuebles patrimoniales que sean asignados por la Dirección Técnica del -IDAEH-
- ❖ **Comisiones Asignadas**, para el respectivo trámite de expedientes asignados, así como de las solicitudes de apoyo técnico, Visitas Técnicas e Inspecciones en comisiones que sean asignadas por la Dirección Técnica.
- ❖ **Elaboración de Documentos** Solicitados por la Dirección Técnica.
- ❖ **Elaboración de Documentos** en Respuesta a Solicitudes recibidas, Apoyo en la Elaboración de Documentación Administrativa Asignadas por la Dirección Técnica.
- ❖ **Elaboración de Informes** solicitados por la Dirección Técnica.
- ❖ **Participación en Reuniones y Juntas Técnicas** asignadas por la Dirección Técnica. así como las Asignadas por la Dirección General y el Vice Despacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- ❖ **Elaboración de Material Técnico** solicitados por la Dirección Técnica, Planes e Iniciativas de Proyectos etc.
- ❖ **Apoyo en el Área Administrativa:** Revisión de Documentación, Expedientes que Ingresan y Egresan, Elaboración de Actas Administrativas, Memorias de Reunión Técnica y de documentos solicitados.
- ❖ **Apoyo en la Gestión de Relaciones Publicas**, para impulsar los proyectos que se realizan dentro la Dirección Técnica; Gestión de Apoyo en la Elaboración de Materiales Gráficos, Proyectos Escritos, para impulsar iniciativas de mejoramiento tanto en el área técnica como administrativa.
- ❖ **Atención Prioritaria a los Temas del Plan de Reconstrucción:** Atención al Nombramiento para asistencia a Mesa de Reconstrucción a nivel nacional para servir de enlace ante la Presidencia de la República.
- ❖ **Atención de las convocatorias y mesas de trabajo** que se realizan en el tema de gestión integral de riesgo; y la relación que se está iniciando con CONRED, SCEP y MINEDUC.
- ❖ **Atención a las convocatorias** que realiza la Comisión Nacional de Reconstrucción Nacional, eventos N7-2012 y J7-2014.

**RESULTADOS:**

ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
Revisión, análisis y traslado de expedientes que soliciten AUTORIZACIÓN para intervenir en los inmuebles patrimoniales que sean asignados por la Dirección Técnica del -IDAEH-	Según Archivo /ADT o <i>Denisse E.</i> SEGÚN SE ASIGNAN POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA
Elaboración de Documentos Solicitados por la Dirección Técnica.	Según Archivo de Informe Presentado a la Dirección Técnica del IDAEH con las siglas ADT o <i>Denisse E.</i> Oficios, Providencias, y demás documentación con las siglas ADT.
Elaboración de Documentos en Respuesta a Solicitudes recibidas, Apoyo en la Elaboración de Documentación Administrativa Asignadas por la Dirección Técnica.	Según Archivo /ADT o <i>Denisse E.</i> Solicitud de los Ministerios, para la atención de los proyectos de Reconstrucción. Información Contendida en Fichas de Reunión.
Elaboración de Informes solicitados por la Dirección Técnica.	Según Informes de Inspección Archivo /ADT o <i>Denisse E.</i>
Participación en Reuniones y Juntas Técnicas asignadas por la Dirección Técnica. Así como las Asignadas por la Dirección General y el Vice Despacho de Patrimonio Cultural y Natural.	Fichas de Evaluación de Proyectos. Que se encuentran en Archivo, con las siglas ADT o <i>Denisse E.</i>
Elaboración de Material Técnico solicitados por la Dirección Técnica, Planes e Iniciativas de Proyectos etc.	A solicitud de Apoyo de la Dirección Técnica, se hace entrega de la Documentación que consta en Archivo elaborada bajo las Siglas /ADT o <i>Denisse E.</i>
Comisiones Asignadas, para el respectivo trámite de expedientes asignados, así como de las solicitudes de apoyo técnico, Visitas Técnicas e Inspecciones en comisiones que sean asignadas por la Dirección Técnica.	Según informes de comisión y/o asistencia a reuniones fuera de la institución, con el objetivo de atender solicitudes relacionadas con la Dirección Técnica del IDAEH, bajo el Registro, correlativo y siglas ADT o <i>Denisse E.</i>

  
DENISSE ARLETTE RODRÍGUEZ ESPINO

No.Bo.  
  
Licenciada Mónica Pellecer  
Director Técnico a.i. del IDAEH  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural