

Guatemala, 29 marzo de 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 Profesionales número 722-2019**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2019** correspondiente al mes de marzo del presente año y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A1" y correlativo 0111.

Actividades Realizadas:

1. Asesorar en actos protocolarios que se desarrollan en el Palacio Nacional de la Cultura.
2. Brindar asesoría en la elaboración de agenda para eventos a realizarse en el Palacio Nacional de la Cultura.
3. Dar acompañamiento en la distribución de la agenda semanal de eventos del Palacio Nacional de la Cultura para informar a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia.
4. Brindar asesoría en la elaboración de informe mensual y anual de todas las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas por evento.
5. Brindar asesoría en la logística de eventos del Palacio Nacional de la Cultura.
6. Asesorar en temas de comunicación social al Administrador y Sub-Administradora.

Resultados:

1. Asesoré en los actos protocolarios que se desarrollan en el Palacio Nacional de la Cultura.
2. Brindé asesoría en la elaboración de la agenda protocolaria, calendarización y programación de eventos a realizarse dentro del Palacio Nacional de la Cultura.
3. 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.
4. 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.
5. Brindé asesoría en la logística de eventos, tanto en montajes como en la precedencia y las ordenes de precedencia.
6. Asesoré en temas de comunicación al Administrador y Sub - Administradora para una mejor proyección e impacto en la realización de actividades.

Logística en eventos:



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

César Esteban Guerrero Hernández