

**Licenciada  
Rosa María Chan  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho**

Estimada Licenciada Chan:

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 Técnico Profesionales No. 237-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 28-2014 correspondiente al mes de Julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie B y correlativo No. 000060

## **1. ACTIVIDADES REALIZADAS**

Se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento a los contratos suscritos:

- a. Apoyo y elaboración de Agenda para eventos a realizarse en Palacio Nacional de la Cultura.
- b. Apoyo en contestar oficios para eventos ya sea que fueran autorizados o denegados por el administrador General.
- c. Apoyo para distribuir agenda semanal de eventos a todas las dependencias del ministerio de Cultura y Deportes y de la Presidencia.
- d. Apoyo en la elaboración de Informe anual de todas las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura, especificando fechas, entidades y cantidad de personas estimadas.
- e. Apoyo en coordinación logística de los eventos.
- f. Apoyo en coordinación de montaje, siguiendo los lineamientos de protocolo.
- g. Apoyo en coordinación con el jefe de audio y los organizadores del evento, a la cantidad de equipo que se requiere, micrófonos, bocinas, pantallas, etc.
- h. Apoyo cuando alguna entidad necesite introducir su propio audio consultar o remitirlo con el jefe de audio para establecer prohibiciones y denegar el ingreso de cierto equipo que pueda dañar el Patrimonio.
- i. Apoyo en coordinar con el departamento de conservación apoyo para supervisar que la empresa que ponga tarimas,

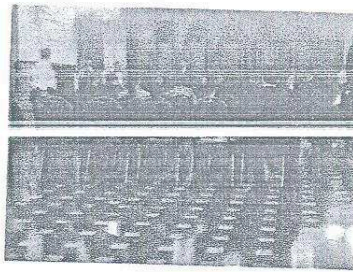
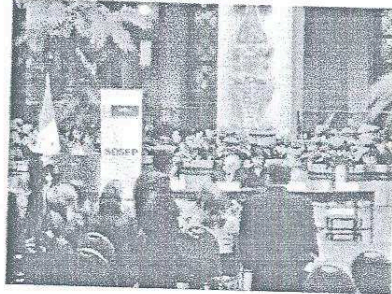
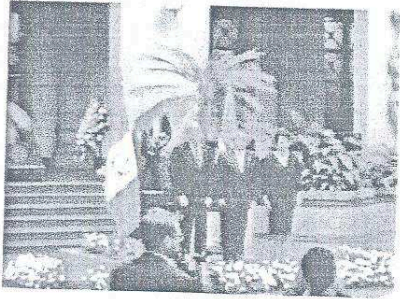
banners o cualquier otro tipo de artefacto no dañen la estructura física del Palacio Nacional ya sea en patios o salones.

- j. Apoyo en elaborar croquis para guiar al departamento de mantenimiento en cuanto al montaje a realizarse para el evento programado, a su vez para que el departamento de audio determine la mejor acústica para el equipo.

## 2. RESULTADOS OBTENIDOS:

Apoyo prestado en las actividades realizadas en el Palacio Nacional de la Cultura.

No	FECHA DEL EVENTO	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	AREA	OBSERVACIONES
1	01-Mart	Recursos Humanos MICUDE	Capacitación: Infraestructura Pública	Takalik Abaj	
2	01-Mart	Vicepresidencia	Gabinete CONACON	Salón de Recepciones	Act. Vicepresidencial
3	02-Mier	Recursos Humanos MICUDE	Capacitación: Trabajo en Equipo	Takalik Abaj	
4	03-Jue	Recursos Humanos MICUDE	Capacitación: Ley de Contrataciones del Estado	Takalik Abaj	
5	03-Jue	COPRET	Validación del EITI	Patio de la Paz	Actividad Presidencial
6	03-Jue	Comunicación Social MICUDE	Conferencia de Prensa "Exposición Madrid"	Salón de Ministros	
7	07-Lun	Recursos Humanos MICUDE	capacitacion Liderazgo	Takalik Abaj	
8	08-Mart	Com Soc. MICUDE	Conferencia de Prensa: XXVIII Simposio de Investigaciones arqueológicas en Guatemala"	salon de Banquetes	
9	08-Mart	SOSEP	Lanzamiento de campaña prevencion y sensibilizacion, niñez migrante no acompañada	Patio de la Paz	Primera Dama
10	14-Lun	recursos Humanos MICUDE	Capacitacion Liderazgo	Takalik Abaj	
11	25-Vie	Recursos humanos MICUDE	Capcitación Normas de Auditoria Interna	Takalik Abaj	



Atentamente,

Maricruz Eunice Argueta Romero

Vo. Bo

*Lic. Luis García*  
SUB-ADMINISTRADOR DEL PALACIO NACIONAL

