

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

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 Número 2180-2013**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 561-2013**, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la **factura Serie "A", Número 0000020**.

Actividades realizadas:

A continuación se detallan y describen las siguientes actividades, que se encuentran relacionadas a brindar asesoría y acompañamiento permanente a los requerimientos y necesidades del Ministro de Cultura y Deportes MCD, en el logro de su mandato y objetivos.

- 1. Seguimiento al apoyo secretarial para la redacción de documentos, notificaciones y oficios, requeridos por el Ministro de Cultura y Deportes.*
- 2. Apoyo en gestiones varias a Asesores pertenecientes al grupo de trabajo del despacho superior del Ministerio de Cultura y Deportes.*
- 3. Recepción y envío de Correspondencia.*
- 4. Ayuda en archivar documentos propios a esta Asesoría del Despacho Superior.*
- 5. Apoyo en varias actividades y organización de reuniones de los diferentes Asesores pertenecientes al Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes*

Resultado obtenidos:

1. *La entrega de documentos, notificaciones y oficios solicitados por el Ministro de Cultura y Deportes en tiempos efectivos, dando el mejor servicio en rapidez y omisión de errores.*
2. *Realización de las gestiones varias solicitadas por Asesores en tiempos mínimos.*
3. *Encontrar con mayor facilidad y rapidez los documentos.*
4. *Orden y coordinación en diferentes actividades y reuniones realizadas en el Ministerio de Cultura y Deportes.*


María Alejandra Aguilar Mazariegos

Vo Bo 

Carlos Enrique Batzín Choj
Ministro de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2013
Informe Final

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2180-2013**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 561-2013**, correspondiente al periodo de 3 de junio al 31 de diciembre del presente año.

INFIRME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- *Seguimiento al apoyo secretarial para la redacción de documentos, notificaciones y oficios, requeridos por el Ministro de Cultura y Deportes, para diferentes necesidades.*
- *Apoyo en gestiones varias a Asesores pertenecientes al grupo de trabajo del despacho superior del Ministerio de Cultura y Deportes.*
- *Apoyo, clasificación y revisión de correspondencia que ingresa a la Asesoría del Despacho Superior.*
- *Comunicación y coordinación con los responsables de las distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.*
- *Asistencia a las actividades que desarrolla el Ministerio de Cultura y Deportes, en las distintas reuniones de trabajo con funcionarios y empleados del MCD.*
- *Asistencia en las reuniones de Comité Ejecutivo.*
- *Atención a distintas actividades delegadas por el señor Ministro a esta Asesoría Específica.*

- *Apoyo a varias tareas administrativas, tales como contestar el teléfono, escribir, archivar, redacción de documentos, brindarles ayuda a los Asesores de la Asesoría Específica del Despacho Superior.*
- *Asistir a los Asesores en los registros de sus citas, programar reuniones y hacer sus arreglos de viáticos cuando sea necesario.*
- *Supervisión algunos proyectos como la gestión de una base de datos o la creación y actualización de informes.*


María Alejandra Aguilar Mazariegos

Vo.Bo.



Carlos Enrique Batzín Chojof
Ministro de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de resultados de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2180-2013**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 561-2013**, correspondiente al periodo de 3 de junio al 31 de diciembre del presente año.

INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS:

1. *Controlar adecuadamente el archivo de la Asesoría Específica del Despacho Superior.*
2. *Control adecuado de los oficios, conocimientos, providencias y más documentos emitidos por distintos asesores de esta Asesoría.*
3. *Un efectivo seguimiento de los documentos enviados y recibidos.*
4. *Tener un control adecuado de los correos electrónicos recibidos y enviados.*
5. *Una presentación periódicamente y a instancias superiores, los reportes adecuados.*
6. *Las tareas del sector están debidamente organizadas y planeadas.*
7. *Preparación de correspondencia entrada y salida correctamente.*
8. *Atención a llamadas telefónicas.*
9. *Recibir y atender adecuadamente al grupo de trabajo del despacho superior del Ministerio de Cultura y Deportes.*

10. Una atención eficaz en computación, taquigrafía, gramática, ortografía, caligrafía, manejo de equipos de oficina.



María Alejandra Aguilar Mazariegos

Vo.Bo.



Carlos Enrique Ballesteros
Ministro de Cultura y Deportes