

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

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 149-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial 52-2014**, correspondiente del **1 al 28 febrero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie B, número 0002**.

Actividades realizadas:

1. Clasificación y control de la correspondencia interna de la Dirección.
2. Clasificación y control de la correspondencia que se envía a otras instituciones.
3. Elaboración de oficios de la DCNI
4. Se elaboro el Plan Anual de Compras de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, según los cambios solicitados por la Dirección Administrativa Financiera.
5. Recorrido al Archivo Histórico de la Policía Nacional, para conocer a fondo las necesidades básicas del mismo.
6. Se sostuvo una reunión con el coordinador del Archivo Histórico de la Policía Nacional Sr. Guatavo Meoño, en la cual se establecieron los proyectos y donaciones que se necesitan para los años 2014, 2015 y 2016.
7. Se realizo una visita guiada a la biblioteca Nacional para conocer las condiciones en las que se encuentra y priorizar las donaciones que se necesitan.
8. Solicitud de audiencia con Maximiliano Araujo.
9. Recepción de documentos enviados por SEGEPLAN.
10. Recepción de llamadas de la Dirección
11. Solicitud de cotizaciones a diferentes hoteles para la realización del Evento Nuevo Amanecer Maya.
12. Se asistió a reunión con Asesor del Despacho Superior Marvin Chirix.
13. Se asistió a reunión con Asesor Juan José Chiris.

Resultados obtenidos:

1. Tener en orden y bajo control los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección.
2. Elaboración final del Plan Anual de Compras de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, según la modificación requerida por la Dirección Administrativo.
3. Se elaboro un informe de las necesidades básicas del Archivo histórico de la Policía Nacional.
4. Se elaboro un informe de las necesidades básicas de la Biblioteca Nacional.
5. Se entregaron los documentos enviados por SEGEPLAN a la Directora y a la Coordinadora de Bilateral de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

6. Se recibieron las cotizaciones de los diferentes hoteles, para la evaluación y elección.
7. Se establecieron los proyectos y Necesidades en las que se requiere cooperación para los años 2014, 2015 y 2016.
8. En la reunión que se sostuvo con el Asesor Juan José Chiris se hizo la planificación del evento el Nuevo Amanecer Maya.
9. En la reunión que se sostuvo con el Asesor del Despacho Superior Marvin Chirix, se consolidó el equipo de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y temas de carácter administrativo e informativo.



Maria Fernanda Villeda Farfán



Vo. Bo. Aracely de León  
Directora de Cooperación Nacional e Internacional  
Ministerio de Cultura y Deportes