

Guatemala, 30 de Septiembre de 2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura y Deportes
Palacio Nacional de la Cultura
Su despacho.

Estimada Licenciada Clariza Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 2014, según CONTRATO ADMINISTRATIVO POR SERVICIOS TECNICO PROFESIONALES Numero 136-2014, aprobado mediante el ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 52-2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" Número 0031.

Actividades Realizadas:

- a) Elaboré la programación de las acciones que permitieron dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en la dependencia conforme a las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales y el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo.
- b) Apliqué y desarrollé mis conocimientos técnicos que contribuyeron al cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
- c) Presenté informes y/o reportes requeridos por la jefatura mes a mes y
- d) Fortalecí la capacidad de gestión de la Dependencia.

Resultados Obtenidos:

1. Apoyé directamente a la Oficina de Servicios Generales del Despacho Superior dando lugar al cumplimiento de los objetivos y metas junto a todo el personal de la oficina y las demás del Despacho, en sus trámites laborales, se colaboró en todas las solicitudes de servicios de transporte del personal a varias Entidades del Estado y comisiones Internas, cumpliendo con las necesidades presentadas y se veló porque los vehículos estuvieran en buen estado y con su servicio a tiempo.
2. Apliqué mis conocimientos y experiencia, por lo que se logró que esta Dirección, cumpliera con las funciones asignadas a la Oficina de Servicios Generales y se veló porque este mes se realicen los pagos que corresponde al Despacho Superior.
3. Se presentaron los informes requeridos por las demás Oficinas del Despacho.
4. Se Recibió la Correspondencia para reparto y gestión de todas las oficinas del Despacho Superior y de carácter urgente, y se apoyó con el personal de mensajería necesario para cumplir con la entrega inmediata de la misma, fortaleciendo la capacidad de Gestión de esta Dependencia.


DANIEL ANGEL GARCIA LEIVA

Vo.Bo.

