

Guatemala 31 de Julio 2015.

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellano Díaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciado 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 Numero 428 -2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 49-2015**, correspondiente del Mes de Julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie B numero 0013**.

Actividades realizadas:

- Apoyar en el Control y manejo de la agenda del administrador general
- Brindar apoyo para la atención de consultas internas y externas de competencia de la Administración
- Apoyar para Velar por el correcto el seguimiento a la agenda de trabajo de la administración
- Informar al encargado, según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones
- Apoyar en el seguimiento a los diferentes procesos de envío de información solicitada por personas ajenas, referente a las actividades propiamente del Ministerio
- Apoyar en reuniones de direcciones, para elaborar ayuda de memoria de los puntos tratados.

Resultados:

- Apoye en el manejo de proyectos dirigidos que nos brinda la agenda.
- Brinde apoyo con otras organizaciones que trabajan los mismos temas.
- Apoye con charlas Motivacionales y eventos especiales.
- Apoye en el seguimiento de diferentes procesos.
- Los informes para el encargado todos a su respectivo tiempo para tomar decisiones.
- Apoye los procesos de envíos al ministerio.

~~Luis Guillermo Mendizábal~~
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes



Shenifer Mirene Pérez Cano
Shenifer Mirene Pérez Cano