

Guatemala, 30 de diciembre de 2016.  
Informe No. 4

Licenciado.  
Maximiliano Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura.  
Su Despacho.

Estimado Señor Viceministro:

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 1774-2016**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 911-2016**, correspondiente, al mes de diciembre de 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de **Pequeño Contribuyente SERIE "B" número. 008**.

**Actividades realizadas:**

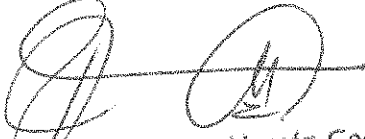
- Apoyé a la Programación de las actividades.
- Apoyé al registro de la información entrante y saliente de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la gestión y control de expedientes de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoye a la redacción de la documentación oficial.
- Apoyé a la realización de Manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la recabación de la información para la realización de manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la logística para la realización de reuniones para la recabación de información que se utiliza para la realización de manuales.
- Apoyé en la alimentación de la base de datos de la Dirección de Planificación.

**Resultados obtenidos:**

- Apoyé a la Programación de las actividades en la Dirección de Planificación.
- Apoyé al registro de la información entrante y saliente de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la gestión y control de expedientes de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la redacción de la documentación oficial.
- Apoyé a la realización de Manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la recabación de la información para la realización de manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la logística para la realización de reuniones para la recabación de información que se utiliza para la realización de manuales.
- Apoyé en la alimentación de la base de datos de la Dirección de Planificación.



**Nataly Esmeralda Pérez Granillo**



Licda. Evelyn Janet Alarcón Godoy  
Directora de Planificación y  
Modernización Institucional  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2016.  
Informe No. 6

Licenciado.  
Maximiliano Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura.  
Su Despacho.

Estimado Señor Viceministro:

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 1774-2016**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 911-2016**, correspondiente, al período del 19 de septiembre al 31 de diciembre de 2016.

#### **SEPTIEMBRE:**

- Apoyé a la Programación de las actividades.
- Apoyé al registro de la información entrante y saliente de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la gestión y control de expedientes de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la redacción de la documentación oficial.
- Apoyé a la realización de Manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la recabación de la información para la realización de manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la logística para la realización de reuniones para la recabación de información que se utiliza para la realización de manuales.
- Apoyé en la alimentación de la base de datos de la Dirección de Planificación.

#### **OCTUBRE:**

- Apoyé a la Programación de las actividades.
- Apoyé al registro de la información entrante y saliente de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la gestión y control de expedientes de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la redacción de la documentación oficial.
- Apoyé a la realización de Manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la recabación de la información para la realización de manuales de la Dirección de Planificación.


- Apoyé en la logística para la realización de reuniones para la recabación de información que se utiliza para la realización de manuales.
- Apoyé en la alimentación de la base de datos de la Dirección de Planificación.

#### **NOVIEMBRE:**

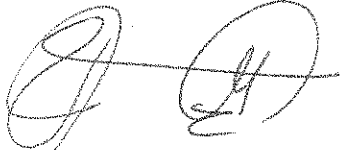
- Apoyé a la Programación de las actividades.
- Apoyé al registro de la información entrante y saliente de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la gestión y control de expedientes de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la redacción de la documentación oficial.
- Apoyé a la realización de Manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la recabación de la información para la realización de manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la logística para la realización de reuniones para la recabación de información que se utiliza para la realización de manuales.
- Apoyé en la alimentación de la base de datos de la Dirección de Planificación.

#### **DICIEMBRE:**

- Apoyé a la Programación de las actividades.
- Apoyé al registro de la información entrante y saliente de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la gestión y control de expedientes de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la redacción de la documentación oficial.
- Apoyé a la realización de Manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la recabación de la información para la realización de manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la logística para la realización de reuniones para la recabación de información que se utiliza para la realización de manuales.
- Apoyé en la alimentación de la base de datos de la Dirección de Planificación.



**Nataly Esmeralda Pérez Granillo**



Licda. Evelyn Janet Alarcón Godoy  
Directora de Planificación y  
Modernización Institucional  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2016.  
Informe No. 5

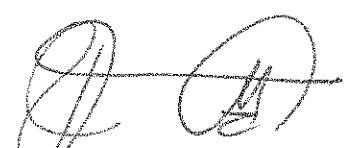
Licenciado.  
Maximiliano Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura.  
Su Despacho.

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **INFORME DE RESULTADOS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1774-2016**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 911-2016**, correspondiente, al período del 19 de septiembre al 31 de diciembre de 2016.

- Apoyé a la Programación de las actividades.
- Apoyé al registro de la información entrante y saliente de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoyé a la gestión y control de expedientes de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Apoye a la redacción de la documentación oficial.
- Apoyé a la realización de Manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la recabación de la información para la realización de manuales de la Dirección de Planificación.
- Apoyé en la logística para la realización de reuniones para la recabación de información que se utiliza para la realización de manuales.
- Apoyé en la alimentación de la base de datos de la Dirección de Planificación.

  
Nataly Esmeralda Pérez Granillo

  
Licda. Evelyn Janet Alarcón Godoy  
Directora de Planificación y  
Modernización Institucional  
Ministerio de Cultura y Deportes