

Guatemala, 29 de enero de 2021

Licenciado
Francisco Jose Quezada Jurado.
Administrador General.
Ministerio de Cultura y Deportes.
Su Despacho.

Estimado Administrador:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el objetivo de presentarle mi **Informe de actividades mensuales** conforme a lo estipulado en el Contrato de prestación de Servicios Técnicos número 029-47-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 06-2021, correspondiente al periodo del 04 de enero al 31 de enero del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 98D22F03 número de DTE 1336626021.

- Apoyar atención al público personalmente y vía y telefónica.
- Diligenciar la correspondencia y las solicitudes ingresadas al despacho a las dependencias o entidades pertinentes.
- Apoyar en el seguimiento de las solicitudes que ingresaron al Despacho Superior.
- Brindar apoyo con la clasificación, control y depuración del archivo.
- Dar seguimiento diario a todas las solicitudes ingresadas en el correo electrónico del Despacho Superior, manteniendo comunicación constante con los remitentes.
- Llevar el control de documentos que ingresan solicitando la firma del Señor ministro, diligenciándolos pertinentemente a las direcciones o dependencias requeridas.
- Se brindó apoyo en atención al público personalmente y vía y telefónica.
- Se brindó apoyo en la recepción de correspondencia interna y externa.
- Se diligenció la correspondencia y las solicitudes ingresadas al despacho a las dependencias o entidades pertinentes.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de las solicitudes que ingresaron al Despacho Superior.
- Brindar apoyo con la búsqueda de solicitudes previas a la Administración actual para darles el seguimiento correspondiente.
- Mantener contacto directo con personal de Congreso, Contraloría General de Cuentas y Secretaría de la Planificación y Programación de la Presidencia.
- Brindar apoyo elaborando conocimientos para trasladar solicitudes y documentación a Los Viceministerios y Direcciones pertinentes.
- Brindar apoyo con la elaboración de Oficios, traslado para revisión y firma de los mismos.
- Dar le dio seguimiento a las audiencias y citas agendadas del Señor ministro.

M. J. Orellana Galvez

MARIA JOSE ORELLANA GALVEZ

Vo.Bo.

Lic. Francisco José Quezada Juvado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

