

Guatemala, 31 de Mayo de 2016
Informe No. 01-2016

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De manera 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 1071-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 391-2016, correspondiente al periodo del 2 al 31 de mayo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0001 serie "A".

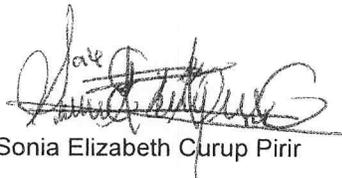
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, y otros de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la administración de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, y otros de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la administración de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.


Sonia Elizabeth Curup Pirir

Vo.Bo.

