

Guatemala, 31 de Octubre 2016
Informe No. 06-2016

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 1 al 31 de Octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0008 serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la redacción de conocimientos de la Dirección de Administración y Finanzas
- Apoyar en la revisión de documentos que ingresan y egresan Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la revisión de solicitudes dando seguimiento a donde corresponda 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 en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo para mantener en orden la documentación de 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.
- Apoyar en dar una buena atención al público cuando visiten, la Dirección de Administración y Finanzas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la relación de conocimientos de la Dirección de Administración y Finanzas
- Se apoyó en la revisión de documentos que ingresan y egresan Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la revisión de solicitudes dando seguimiento a donde corresponda 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 en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo para mantener en orden la documentación de 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.
- Se apoyó en dar una buena atención al público cuando visiten, la Dirección de Administración y Finanzas.


Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.


ic. Pedro Orlando Montenegro
RECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
