

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 Técnicos Número 90-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 36-2017, correspondiente al periodo de diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 00111 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.

## 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.

  
Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.

  
Lic. Gerardo Orlando Montenegro Canas  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Guatemala, 29 de diciembre 2017  
Informe No. 13-2017

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 Resultados** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 90-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 36-2017, correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2017.**

#### **INFORME DE RESULTADOS:**

- Logre atender con éxito la recepción de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en el análisis de las solicitudes de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre realizar la redacción de oficios para enviar a diferentes instituciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en la administración de la documentación oficial de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre mantener el control de la correspondencia tanto como entrada y salida de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en la realización de conocimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre mantener al día, en orden y actualizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Logre mantener al día, en orden y actualizado el archivo de los asesores de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en la realización de solicitudes de gastos y requisición de la Dirección Administración Finanzas.
- Logre mantener un sistema de archivo de entrada y salida de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en la atención a llamadas telefónicas y atención al público de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en actividades que así requirió la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Logre asistir a reuniones de la Dirección de Administración Financiera.
- Logres participar en la organización de actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre darle seguimiento a las solicitudes, requerimientos y otros de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre brindar apoyo a los asesores de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre llevar un control y agenda de las reuniones, a las cuales participaron los asesores de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre clasificar los documentos para trasladar a los asesores que correspondan, para que verifiquen que todo se encuentre en orden y poder pasar a firma, de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Logre utilizar el material estrictamente necesario evitando el desperdicio de recursos y brindando un manejo apropiado al equipo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre mantener abastecida el despacho para atender los requerimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

  
Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo

  
Lc. Pedro Oriando Monterroso  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Guatemala, 29 de Diciembre 2017  
Informe No. 14-2017

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 Final** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 90-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 36-2017, correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2017.**

#### **INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Apoye en la recepción de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en el análisis de las Solicitudes de la Dirección de Administración Finanzas.
- Apoye en la redacción oportuna de oficios de la Dirección de Administración Finanzas.
- Apoye en la administración de la documentación oficial de la Dirección de Administración Financiera.
- Apoye en el control de la correspondencia tanto como su entrada y salida, de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en fotocopiar documentos de la Dirección de la Administración Financiera.
- Apoye en la realización de Conocimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Apoye en mantener al día, en orden y actualizado el archivo de la Dirección de Administración y finanzas.
- Apoye en mantener al día, en orden y actualizado el archivo de los asesores de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.
- Apoye en actividades y reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en organización de actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en dar seguimiento a las solicitudes, requerimientos y otros de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye manteniendo actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye a los asesores de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en llevar un control y agenda de las reuniones, a las cuales participaron los asesores de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Apoye clasificando los documentos para trasladar a los asesores que correspondan, para que verifiquen que todo se encuentre en orden y poder pasar a firma, de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye dando uso al material estrictamente necesario evitando el desperdicio de recursos y brindando un manejo apropiado al equipo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye a mantener abastecida el despacho para atender los requerimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

  
Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo

  
Dr. Orlando Monterroso Canas  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

