

Guatemala, 28 de septiembre de 2018  
**Informe de actividades 9-2018**

**Licenciado**  
**Juan Alberto Monzón Esquivel**  
**Viceministro de Cultura**  
**Su despacho**

**Respetable Señor Viceministro:**

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensual conforme lo estipulado en el contrato administrativo 659-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 33-2018 por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de septiembre de 2018 y para el cobro de mis honorarios, presento la factura serie "A" número 019.

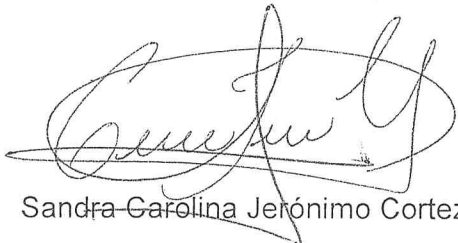
**Actividades realizadas:**

1. Apoyé en la elaboración de documentos administrativos y redacción oportuna de oficios y conocimientos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
2. Se apoyó en la organización del sistema de archivos físico y digital de expedientes de Liquidación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, correspondiente al mes de agosto de 2018
3. Se apoyó en la conformación de expediente de liquidación de las actividades del mes de septiembre de 2018, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyé en la revisión de informes mensuales de las personas contratadas bajo el reglón 029
5. Apoyo en el archivo de documentación recibida de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
6. Apoyé en la reproducción, clasificación y traslado de los documentos de liquidación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

7. Apoyé, asistí y elabore minutas de las reuniones delegadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

**Resultados obtenidos:**

1. Por medio de la elaboración de documentos administrativos se logro informar y dar continuidad a los procesos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Organizado el sistema de archivos físico y digital de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, correspondiente al mes de septiembre del 2018
3. Finalizados y liquidados los expedientes de las actividades realizadas durante el mes de septiembre del presente año.
4. Se garantizó con el cumplimiento de los requisitos que deben contener los informes mensuales, para luego entregarlos a la Delegación de Recursos Humanos.
5. Organizados y clasificados los documentos recibidos y enviados para seguidamente resguardarlos en los leitz, para su posterior consulta.
6. Se cuenta con un archivo físico, clasificado y ordenado de los expediente de liquidación, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
7. Se cuenta con una memoria de las actividades asistidas durante el mes de septiembre de 2018.

  
Sandra Carolina Jerónimo Cortez

Vo.Bo.

  
Licda. Rosa María Tacán Vázquez  
Directora General  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas.  
Ministerio de Cultura y Deportes

