

Guatemala 31 de enero de 2019

Licenciado:
Juan Alberto Monzón Esquivel
Vice-Ministro de Cultura
Su Despacho.

Estimado Licenciado Monzón:

De la manera más 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 607-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 10-2019**. Correspondiente al periodo del 02 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie "A" número 0028**

Actividades realizadas:

- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- ✓ Atender y realizar llamadas.
- ✓ Apoyar y asistir a reuniones programadas.
- ✓ Realizar liquidaciones de viáticos.
- ✓ Realizar calendarizaciones de actividades de las diferentes jefaturas.
- ✓ Archivar correspondencia enviada y recibida
- ✓ Fotocopiar documentos requeridos.
- ✓ Apoyar en el ingreso de datos al sistema: RUNN, CUATIFICACIÓN.
- ✓ Realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

Resultados obtenidos:

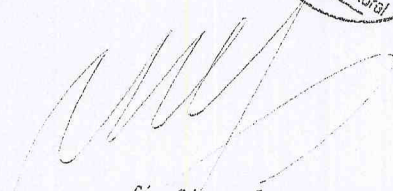
- ✓ Se redactaron y se hizo la entrega de oficios a distintas direcciones, para llevar a cabo gestiones solicitadas por supervisión del jefe de inmediato.
- ✓ Se llevaron a cabo las reuniones para lograr un acuerdo positivo y ejecutar las actividades programadas y coordinar los lugares asignados.
- ✓ Se apoyó en la toma de decisiones para realización de juntas de equipo, y otras actividades que fueron asignadas y sobre todo mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Se apoyó en las liquidaciones de viáticos.
- ✓ Se Llevó el control de documentos enviados como recibidos, se organizó y dio a conocer las calendarizaciones de actividades de acuerdo a cada jefatura, para lograr una coordinación.
- ✓ Se archivó los documentos que fueron enviados y recibidos de acuerdo a las diferentes directrices.
- ✓ Se ingresó al sistema los datos de la actividad programada según POA.
- ✓ Se apoyó en fotocopiar documentos varios solicitados por el jefe inmediato.

F.


CLAUDIA CAROLINA GONZÁLEZ



Vo.Bo.


Lic. Manuel Raxuleu Ambrocio
Director Técnico de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES