

Guatemala 28 de febrero 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 01 al 28 de febrero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A" número 0029.

Actividades realizadas:

- ✓ Apoyar en responder Providencias enviadas por Despacho del señor Ministro de Cultura y Deporte.
- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas.
- ✓ Apoyar y asistir a reuniones programadas.
- ✓ Apoyar en realizar liquidaciones de viáticos.
- ✓ Apoyar en la redacción de nombramientos asignados, según programación.
- ✓ Apoyar en realizar calendarizaciones de actividades de las diferentes jefaturas.
- ✓ Apoyar en archivar correspondencia enviada y recibida
- ✓ Apoyar en sacar Fotocopias en documentos requeridos.
- ✓ Apoyar en el ingreso de datos al sistema: RUNN, CUATIFICACIÓN.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

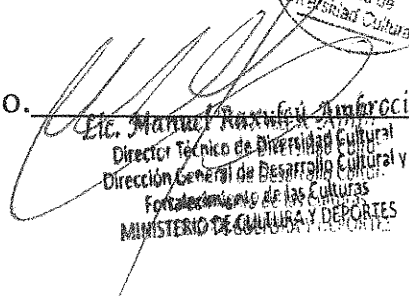
Resultados obtenidos:

- ✓ Se respondió providencias solicitadas por el Señor Ministro de Cultura y Deportes.
- ✓ Se redactó y se hizo la entrega de oficios a distintas direcciones, para llevar a cabo gestiones solicitadas por supervisión del jefe de inmediato.
- ✓ Se llevó 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 apoyó en la presentación de nombramientos a la Dirección General.
- ✓ 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.


Elic Mariscal Rosales
Director Técnico de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

