

Guatemala 30 de septiembre de 2019

Licenciado:

Geovany Daniel Noriega Salazar
Vice-Ministro de Cultura
Su Despacho.

Estimado Licenciado Viceministro:

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 mes de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie "A" número 0037**.

Actividades realizadas:

- ✓ Apoyar en los listados de las distintas actividades programadas según POA.
- ✓ Apoyar en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.
- ✓ Apoyar en llevar el control de registro de la entrega de las Políticas Culturales.
- ✓ Apoyar en la elaboración del corte de documentos.
- ✓ Apoyar en responder los conocimientos enviados por la Dirección General y por el Vice-Despacho.
- ✓ Apoyar en responder Providencias enviadas por Despacho del señor Ministro de Cultura y Deportes y por la Dirección General.
- ✓ Apoyar en la entrega de oficios a distintas direcciones, para llevar a cabo gestiones solicitadas por supervisión del jefe de inmediato.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas.
- ✓ Apoyar y asistir a reuniones para lograr un acuerdo positivo y ejecutar las actividades programadas y coordinar los lugares asignados.
- ✓ 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 y sacar fotocopias a documentos requeridos.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

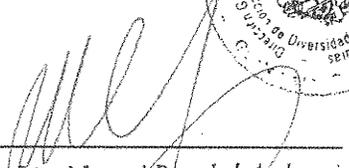
Resultados obtenidos:

- ✓ Se apoyó en los listados de las distintas actividades programadas según POA.
- ✓ Se apoyó en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.
- ✓ Se apoyó en llevar el control de registro de la entrega de las Políticas Culturales.
- ✓ Se apoyó a cabo la elaboración del corte de documentos.
- ✓ Se apoyó en responder los conocimientos enviados por la Dirección General y por el Vice-Despacho.
- ✓ Se apoyó providencias solicitadas por el Señor Ministro de Cultura y Deportes y por la Dirección General.
- ✓ Se apoyó 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 apoyó 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 apoyó los documentos que fueron enviados y recibidos de acuerdo a las diferentes directrices.
- ✓ Se apoyó en fotocopiar documentos varios solicitados por el jefe inmediato.

F.


Claudia Carolina González
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo. Bo.


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

