

Guatemala, 31 de Marzo de 2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho.

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnicos No. 911-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número.10-2020, correspondiente al mes de Marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura numero 000063 serie "A"

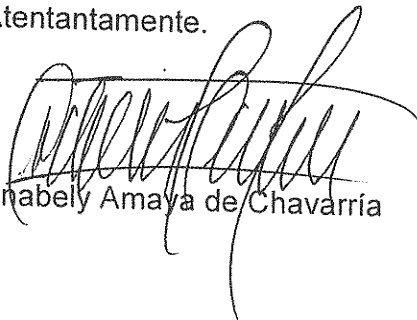
Actividades Realizadas:

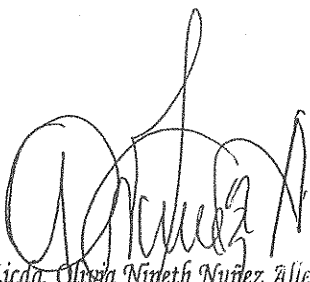
1. Apoyo en la revisión de expedientes de los años 2019 de la Dirección de Vinculación Institucional, para envío al archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Brindar apoyo en reunión con Directora de Vinculación Institucional, referente a cumplimiento de metas de la Dirección de Vinculación, trabajar en equipo y obtención de resultados.
3. Apoyar en el fotocopiado de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
4. Apoyo en solicitar materiales, suministros de servicios que se necesitan para las diferentes actividades.
5. Apoyo en la planificación y solicitud de transporte para las comisiones del personal técnico.
6. Brindar apoyo en la elaboración y entrega de informes de actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
7. Brindar apoyo en la recepción de documentos en la Dirección de Vinculación Institucional.

Resultados Obtenidos

1. Se apoyó y se envió Expedientes revisados para ser resguardados en archivo general.
2. Se brindó apoyo en la formulación de directrices de trabajo para el personal de la Dirección de Vinculación Institucional, a fin de cumplir los lineamientos para alcanzar metas y ver resultados.
3. Se apoyó en fotocopiar los expedientes de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
4. Se apoyó en el traslado de suministros para la Dirección de Vinculación Institucional y su adecuado uso.
5. Se apoyó en la gestión administrativa para proporcionar transporte a las diferentes comisiones del personal técnico.
6. Se apoyó en entregar lo requerido por la Delegación de Planificación de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas .
7. Se apoyó en tener el control de los Documentos de la Dirección de Vinculación.

Atentamente.


Anabely Amaya de Chavarria



Licda. Cluvia Nineth Nuñez Allen
Directora de Vinculación Institucional
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Vo.Bo.