

Guatemala 30 de abril de 2020

Licenciada.
Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
Su Despacho.

Estimada Viceministra:

actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 912 -2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2020. Correspondiente al periodo del mes de abril del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A" número 00045.

Actividades realizadas:

- ✓ Apoyar en realizar una reunión online con el equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en la redacción de informe de actividades de la Dirección de Diversidad Cultural, en el mes de abril
- ✓ Apoyar en las convocatorias de la Dirección de Diversidad Cultural
- ✓ Apoya en socializar las modificaciones de las presentaciones de cada jefatura
- ✓ Apoyar en la revisión de formularios de pedidos de las distintas jefaturas
- ✓ Apoyar en unificar las planificaciones de cada jefatura que corresponde a las solicitudes programadas.
- ✓ Apoyar en socializar el formato de proyectos priorizados anuales o multianuales
- ✓ Apoyar en enviar información de mayor importancia a los correos institucionales que corresponde al mes de abril
- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, que corresponde al mes de abril del presente año.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas del mes abril
- ✓ Apoyar en sacar fotocopias a documentos requeridos por diversas áreas administrativas.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

Resultados obtenidos:

- ✓ Se apoyó en realizar una reunión online con el equipo de Diversidad Cultural
- ✓ Se apoyó en la redacción de informes de la Dirección de Diversidad Cultural, en el mes de abril
- ✓ Se apoyó en las convocatorias de la Dirección de Diversidad Cultural
- ✓ Se apoyó en socializar las modificaciones de las presentaciones de cada jefatura
- ✓ Se apoyó en unificar las planificaciones de cada jefatura que corresponde a las solicitudes programadas
- ✓ Se apoyó en socializar el formato de proyectos priorizados anuales o multianuales
- ✓ Se apoyó en enviar información de mayor importancia a los correos institucionales que corresponde al mes de abril
- ✓ Se apoyó en la elaboración de documentos administrativos, que corresponde al mes de abril del presente año.
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas del mes abril
- ✓ Se apoyó en sacar fotocopias a documentos requeridos por diversas áreas administrativas.
- ✓ Se apoyó en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

F.


Claudia Carolina González
Servicios Técnicos DGDCFC



Vo.Bo.



Amarilis Yaneth Xot Zet
Directora de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES