

Guatemala 30 de junio 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 junio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A" número 00047.

Actividades realizadas:

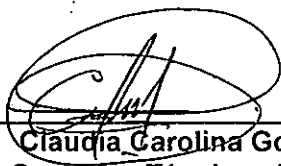
- ✓ Apoyar en la elaboración de oficios para las distintas Direcciones.
- ✓ Apoyar en Escanear y enviar información de suma importancia al personal de la Dirección de Diversidad Cultural,
- ✓ Apoyar en archivar documentos varios de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en consolidar los informes y planes semanales del Equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.
- ✓ Apoyar en enviar información de mayor importancia a los correos institucionales que corresponde al mes de junio
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas correspondientes al mes junio de la Dirección de Diversidad.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.



**Resultados obtenidos:**

- ✓ Se apoyó en la elaboración de oficios para las distintas Direcciones.
- ✓ Se apoyó en Escanear y enviar información de suma importancia al personal de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en archivar documentos varios de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en consolidar los informes y planes semanales del Equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.
  
- ✓ Se apoyó en enviar información de mayor importancia a los correos institucionales que corresponde al mes de junio
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas correspondientes al mes junio de la Dirección de Diversidad.
  
- ✓ Se apoyó en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

F.



Claudia Carolina González  
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.

