

Guatemala 31 de enero de 2018  
Informe No. 001-2018

Licenciado  
**JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL**  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Ciudad Guatemala

Licenciado Viceministro Monzón Esquivel:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo Número 71-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 7-2018; correspondiente al período del 3 al 31 de enero de 2018, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente, Serie A, No. 000015.

**Actividades realizadas:**

1. Apoyo en el control y registro de solicitudes ingresadas al departamento para el apoyo de actividades artísticas.
2. Apoyo al seguimiento y resguardo de documentos recibidos
3. Apoyar en la generación de documentos que faciliten la programación y la puesta en marcha de las acciones establecidas para el apoyo de actividades artísticas, culturales y financieras del departamento.
4. Apoyar la conformación de expedientes que respalden la programación, ejecución administrativa y financiera del Departamento.
5. Apoyar la gestión de procesos administrativos internos ante otros departamentos de la institución.
6. Apoyar en actividades artísticas que se realicen en el interior de la República.
7. Otras actividades afines al contrato.

**Resultados Obtenidos:**

1. Se apoyó en el resguardo y almacenamiento del archivo físico de Expedientes Liquidados y correspondencia recibida del Departamento, correspondiente al cierre del ejercicio fiscal 2017.
2. Se apoyó en el control y registro de las solicitudes que requieren apoyo en actividades artísticas, formativas, culturales y de gestión en el departamento, así como también la conformación de una copia del archivo físico de las mismas, colocándole un número de correlativo y separándolas por mes, para su fácil manejo y localización.
3. Se apoyó en la programación y actualización de la agenda de actividades del Departamento, digitando las solicitudes recibidas para la creación de un archivo digital para su mejor resguardo y consulta en cualquier momento y lugar.
4. Se apoyó en la gestión de procesos administrativos internos ante otros departamentos de Ministerio.
5. Se apoyó en la recopilación, recepción y clasificación de documentos enviados del Departamento de Apoyo a la Creación a otros Departamentos del Ministerio; de acuerdo a los archivos que se manejan internamente.

Atentamente,

JAQUELIN LISBETH MONROY RAMÍREZ DE TOP

Vo. Bo.

**..c. Wilfredo Rodolfo González Gaitá,**  
**Jefe del Depto. Apoyo a la Creación**  
**Dirección General de las Artes**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**

