

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

Licenciado Viceministro Juan Alberto 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 No. 2583-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 592-2018, correspondiente del mes de Diciembre del 2018, por Servicios Técnicos, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente serie "A" No. 000017

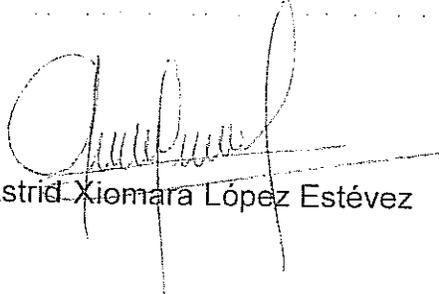
Actividades realizadas

- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, y otros del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- c) Apoyar en el control de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su ingreso y egreso, para mantener actualizado el archivo del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- d) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de reproducción de documentos requeridos por el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- e) Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento del Departamento Apoyo a la Creación Artística.
- f) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- g) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados al Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- h) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos

1. Se apoyó en la admisión y estudio de solicitudes que se ingresan al Departamento Apoyo a la Creación Artística.
2. Se apoyó en la verificación de expedientes llevando un seguimiento en los procesos correspondientes que certifiquen la buena manipulación y control de la correspondencia con el fin de que el Departamento Apoyo a la Creación Artística mantenga actualizado el archivo.
3. Se apoyó en la actualización diaria del archivo de documentos para el soporte eficaz del Departamento apoyo a la Creación Artística, tanto digital como físico.
4. Se apoyó en la reproducción y duplicación de documentos para la aligeración de las distintas actividades y procesos que se remiten al Departamento Apoyo a la Creación Artística.
5. Se apoyó en la debida organización de documentos y expedientes que ingresan diariamente al Departamento Apoyo a la Creación Artística.
6. Se apoyó en el recibimiento de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Apoyo a la Creación Artística.
7. Se apoyó en el envío de expedientes para gestionar los procesos administrativos que emiten el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.

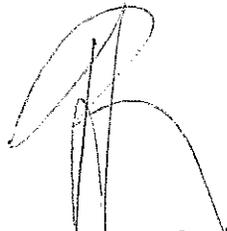
ATENTAMENTE



Astrid Xiomara López Estévez



Vo. Bo.



Lic. Wilfredo Roderico González Gaitán
Jefe del Depto. Apoyo a la Creación
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

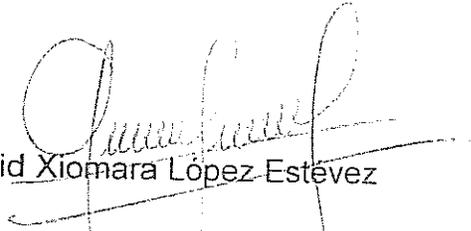
Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Ciudad Guatemala

Licenciado Viceministro Juan Alberto Monzón Esquivel:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el contrato No. 2583-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 592-2018, correspondiente al periodo del 2 de agosto al 31 de diciembre del 2018, por Servicios Técnicos.

Informe Final de Actividades realizadas

- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, y otros del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- c) Apoyar en el control de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su ingreso y egreso, para mantener actualizado el archivo del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- d) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de reproducción de documentos requeridos por el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- e) Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento del Departamento Apoyo a la Creación Artística.
- f) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- g) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados al Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- h) Otras actividades afines a su contrato.


Astrid Xiomara López Estévez




Mirado Roderico González Gaitán
Jefe del Depto. Apoyo a la Creación
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

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

Licenciado Viceministro Juan Alberto Monzón Esquivel:

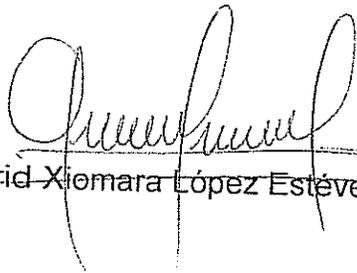
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el contrato No. 2583-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 592-2018, correspondiente al periodo del 2 de agosto al 31 de diciembre del 2018, por Servicios Técnicos.

Informe Final Resultados Obtenidos

1. Se apoyó en la indagación de solicitudes que se incorporan al Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
2. Se apoyó en la verificación de expedientes llevando un seguimiento en los procesos correspondientes que certifiquen la buena manipulación y control de la correspondencia con el fin de que el Departamento Apoyo a la Creación Artística mantenga actualizado el archivo.
3. Se apoyó en la alimentación del archivo para el sostenimiento eficaz del Departamento apoyo a la Creación Artística, tanto digital como físico.
4. Se apoyó en la difusión de documentos con el fin de la agilización de las actividades y procesos que se remiten al Departamento Apoyo a la Creación Artística.
5. Se apoyó en la debida organización y ordenamiento de documentos y expedientes que ingresan diariamente al Departamento Apoyo a la Creación Artística.
6. Se apoyó en el recepción de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Apoyo a la Creación Artística.
7. Se apoyó en el envío de expedientes con los cuales se gestionan los procesos administrativos que emiten el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
8. Se apoyó en el debido control de obras Literarias infantiles y juveniles al Premio Marilena López, dando respuesta a las mismas.

9. Se apoyó en la creación del archivo digital que fue utilizado para los participantes al Certamen Centroamericano Permanente 15 de Septiembre.
10. Se apoyó en la impresión de PLICAS de los participantes al certamen Centroamericano Permanente 15 de Septiembre y del Premio de Literatura Infantil y Juvenil Marilena López.
11. Se apoyó en la actualización del Drive, dando el debido ingreso a la correspondencia recibida en el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.

ATENTAMENTE


Astrid Xiomara López Estévez



Vo. Bo.


Wilfredo Roderico González Gaitán
Jefe del Depto. Apoyo a la Creación
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes