

Guatemala, 31 de enero del 2019
Informe No. 001-2019

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 por Servicios Técnicos Número 541-2019 aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 7-2019 correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000018 serie "A".

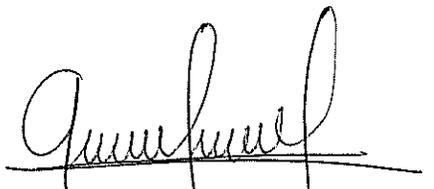
Actividades realizadas

- 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.

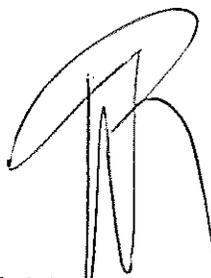
Resultados Obtenidos

1. Se apoyó en la recepción de solicitudes que se incorporan al Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
2. Se apoyó en la verificación de solicitudes llevando un seguimiento en los procesos correspondientes que certifiquen la buena manipulación y control de los documentos con el fin de que el Departamento Apoyo a la Creación Artística mantenga actualizado su archivo.
3. Se apoyó en la creación del archivo de correspondencia para el sostenimiento eficaz del Departamento apoyo a la Creación Artística, tanto digital como físico.
4. Se apoyó al equipo de gestión cultural del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
5. Se apoyó en la recepción de los documentos del personal del Departamento de 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 la compilación de los archivos legales del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
8. Se apoyó en la organización de las invitaciones para la actividad "Lanzamiento del proyecto 2019" del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
9. Se apoyó en la reproducción de copias de expedientes para liquidación, que ingresan al Departamento de Apoyo a la Creación Artística.

ATENTAMENTE



Astrid Xiomara López Estévez



Dr. Wilfredo Rodérico González Gallán
Jefe del Depto. Apoyo a la Creación
Vo. Bo. Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes