

Guatemala, 28 de febrero de 2019  
Informe 002-2019

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 481-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2019**, correspondiente al mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000047 Serie "A".

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyar al Director General de las Artes en la elaboración de informes relacionados a todas las actividades realizadas en la Dirección.
- B.-Apoyar a el archivo y distribución de los diferentes documentos que se generen en la Dirección General de las Artes.
- C. Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos electrónica del control de ingreso y egreso de toda la documentación de la Dirección General de las Artes.
- D. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la logística de la organización y ejecución de reuniones, dentro y fuera del Ministerio.
- E. Brindar apoyo al Director General de las Artes en el manejo, organización y entrega de documentos interna a otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
- F. Brindar apoyo al Director General de las Artes en la logística de las actividades inherentes de la Dirección General de las Artes.
- G. Apoyar en la recepción y envió de correspondencia interna y externa.
- H. Brindar apoyo en la elaboración y manejo del directorio institucional de la Dirección General de las Artes.

## RESULTADOS OBTENIDOS

A.- Se apoyó al Director General de las Artes en la redacción de informes relacionados a reuniones realizadas en la Dirección.

B.- Se apoyó en la revisión final de documentación del archivo 2018, dando así el espacio correspondiente para el resguardo de la documentación 2019 dentro del archivo de la Dirección General de las Artes.

C.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes registrando en la base de datos electrónica el ingreso y egreso de toda la documentación.

D.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, ejecutando la logística de la organización de reuniones dentro del Ministerio.

E.- Se apoyó al Director General de las Artes en la logística de reuniones efectuadas en el Despacho de la Dirección General de las Artes.

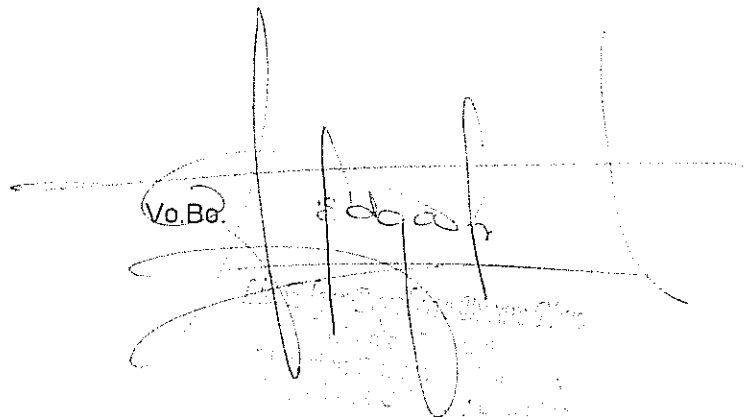
F.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la recepción de documentos de distintas Dirigidas al señor Director General de las Artes, y envió de documentos a distintas dependencias de este Despacho como: Delegación de Asuntos Jurídicos, Delegación de Recursos Humanos, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, etc.

G.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, verificando los nombres de las autoridades, colocando los números de teléfonos correspondientes y así de actualizar la información del directorio institucional.

Atentamente,



Yessica Marleni Gómez López



Vo.Bo.