

Guatemala, 31 de enero 2020
INFORME No. 01-2020

Licenciado
ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
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 100-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al **periodo del 02 al 31 de enero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número **00066 serie "A1"**.

Actividades Realizadas:

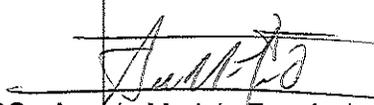
- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Vicedespacho de Cultura;
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias y otros del Vicedespacho de Cultura;
- c) Apoyar en la conformación de expedientes y emisión de informes circunstanciados referente al ámbito laboral solicitados por las distintas dependencias del Viceministerio de Cultura y Deportes; así como de otras dependencias del Estado;
- d) Brindar apoyo al Vicedespacho de Cultura y sus Dependencias especialmente a lo que corresponde al área laboral;
- e) Apoyar al Viceministerio de Cultura, en dar seguimiento a las diferentes dependencias para que se mantengan las buenas relaciones interpersonales entre jefes y subordinados dentro del marco legal laboral;
- f) Apoyar en la administración de la documentación oficial y seguimiento de los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su ingreso como su egreso, para mantener actualizado el archivo del Vicedespacho de Cultura;
- g) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de reproducir documentos requerimientos por el Vicedespacho de Cultura;
- h) Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento del Vicedespacho de Cultura;
- i) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de documentos recibidos y enviados por el Vicedespacho de Cultura;
- j) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados al Vicedespacho de Cultura;
- k) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados Obtenidos:

- a) Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas al Vicedespacho de Cultura.
- b) Se apoyó en la redacción oportuna de oficios, circulares, conocimientos y providencias para el traslado de solicitudes ingresadas, a otras Direcciones del Viceministerio de Cultura y sus dependencias.
- c) Se apoyó en la conformación de expedientes de solicitudes que ingresaron en el Vicedespacho de Cultura para su trámite.
- d) Se apoyó en la administración, control, seguimiento de correspondencia y archivo de la correspondencia ingresada y egresada del Vicedespacho de Cultura.
- e) Se apoyó, en la reproducción de documentación para la conformación de expedientes y su debido envío a otras Direcciones y Dependencias del Vicedespacho de Cultura.
- f) Se apoyó en la reproducción y escaneo de correspondencia recibida en el Vicedespacho de Cultura.
- g) Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas ingresadas al Vicedespacho y atención oportuna al público en temas relacionados a las solicitudes presentadas al Vicedespacho de Cultura.
- h) Se apoyó en la entrega de documentación a las diferentes Direcciones y Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
- i) Se apoyó en el registro de correspondencia recibida en el Vicedespacho de Cultura y enviada a las diferentes dependencias.

Hilaría María Guzmán Hernández




Vo.Bo. MSC. Angela Mariela Fernández Oxom
Viceministra de Cultura

