

Guatemala, 31 de marzo 2020
Informe No. 003-2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar **MI INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 174-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número **000231 serie "A"**.

Actividades realizadas:

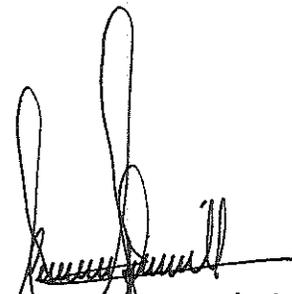
- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, y otros de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- c) Apoyar en la administración de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- d) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- e) Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- 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 la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- g) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados con la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- h) Apoyar en la logística de reuniones de trabajo en relación a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.

Resultados obtenidos:

- ✓ a) Se apoyó en la categorización y control de Oficios Circulares, Requisiciones y solicitudes varias ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- ✓ b) Se apoyó en la preparación y se dio secuencia a solicitudes varias, requisiciones, invitaciones, y documentos varios a cargo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- ✓ c) Se apoyó a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en la reproducción de documentos de firma, comprobante de metas físicas y Modificaciones Presupuestarias.
- ✓ d) Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes en relación a Modificaciones Presupuestaria, Reprogramación de Metas en SIGES; que ingresan a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- ✓ e) Se apoyó a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en la escucha de personas que visitaron esta Delegación, para entregar documentos varios.


Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.


MSc Froilán Tistoj Chan
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes