

Guatemala, 31 de marzo de 2020
Informe 03-2020

Licenciada.

Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 144-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2020**, correspondiente al mes de **marzo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **número 00063 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 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.
 - e. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la logística de la organización y ejecución de reuniones, dentro y fuera del Ministerio.
 - f. Brindar apoyo al Director General de las Artes en el manejo, organización y entrega de documentación interna a otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
 - g. Brindar apoyo al Director General de las Artes en la logística de las actividades inherentes de la Dirección General de las Artes.
 - h. Apoyar en la recepción y envió de correspondencia interna y externa.
- otras actividades afines de su contrato.

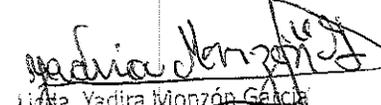
RESULTADOS OBTENIDOS

- A.- Se apoyó a la Directora General de las Artes en la redacción de informes relacionados a las reuniones realizadas en la Dirección.
- B.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, archivando la documentación que egresa de la Dirección.
- C.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la constante alimentación de la base de datos electrónica del control de ingreso de la documentación que se recibe en este Despacho..
- D.- Se apoyó a la Directora General de las Artes convocando las personas necesarias para llevar a cabo reuniones dentro del Palacio Nacional de la Cultura.
- E.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la recepción y envío de documentos que se generan dentro de la Dirección General de las Artes, oficios, conocimientos, providencias, etc.
- F.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes actualizando constantemente la información correspondiente al directorio institucional.

Atentamente,


Yessica Marieni Gómez López

Vo.Bo.


Lidya Yadir Monzón García
Directora General de las Artes
Vicedespacho de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes