

Guatemala, 29 de mayo 2020  
Informe No. 004-2020

Licenciada  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera mas 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 1134-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 433-2020**, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número: Serie: AD4D9167 Número de DTE: 240078409.

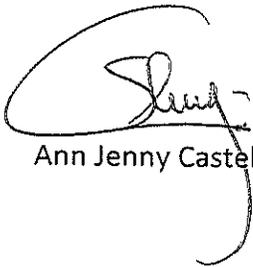
**Actividades realizadas:**

- 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, así como 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 mantenga las buenas relaciones interpersonales entre jefes y subordinados dentro del marco legal laboral;
- f) Apoyar en la administración de la documentación oficial y seguimiento del mecanismo que garanticen el manejo expedito y contralado 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 requeridos 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;

- 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 el recibimiento de solicitudes ingresadas en el Vicedespacho de Cultura.
- ✓ b) Se apoyó en la elaboración de providencias y oficios del Vicedespacho de Cultura.
- ✓ c) Se apoyó en la gestión de solicitudes ingresadas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- ✓ d) Se apoyó en la reproducción de contratos, acuerdos, informes circunstanciados, requeridos por el Vicedespacho de Cultura.
- ✓ e) Se apoyó en el archivo y organización de documentos ingresados en el Vicedespacho.
- ✓ f) Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados al Vicedespacho de Cultura.
- ✓ g) Se apoyó en la organización y logística de reuniones del Vicedespacho de Cultura.
- ✓ h) Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes realizadas por el Vicedespacho de Cultura a las Direcciones Generales a su cargo.



Ann Jenny Castellanos Jiménez

Vo.Bo.



Licda. Cruzia Renata Di Chiara Flores  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes