

Guatemala, 30 de junio 2020
Informe No. 005-2020

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 1134-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 433-2020**, correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número: Serie: CE88DD5A Número de DTE: 2751285804.


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 la redacción de providencias, circulares y oficios del Vicedespacho de Cultura.
- b) Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados al Vicedespacho de Cultura.
- c) Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Vicedespacho de Cultura.
- d) Se apoyó en el seguimiento de solicitudes en las diferentes dependencias del Vicedespacho de Cultura.
- e) Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Vicedespacho de Cultura.
- f) Se apoyó en la reproducción de documentos requeridos por el Vicedespacho de Cultura.
- g) Se apoyó en la elaboración de informes circunstanciados de reuniones realizadas del Vicedespacho de Cultura.
- h) Se apoyó en la actividad diaria del archivo de documentos.
- i) Se apoyó en la administración de la documentación oficial y seguimiento del mecanismo que garanticen el manejo controlado de la correspondencia tanto su ingreso como su egreso para mantener actualizado el archivo del Vicedespacho de Cultura.


Ann Jenny Castellanos Jiménez

Vo.Bo.



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