

Guatemala, 30 de junio 2020
Informe No. 006-2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

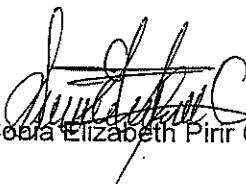
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar **MI INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 174-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000236 serie "A".

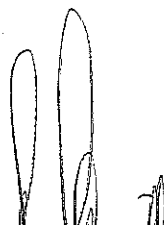
Actividades realizadas:

- 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 clasificación y control de Oficios Circulares, Requisiciones y solicitudes varias ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- b) Se apoyó en el seguimiento de solicitudes varias, requisiciones, invitaciones, y documentos varios a cargo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- c) Se apoyó en fotocopiado de documentos de firma, comprobante de metas físicas y Modificaciones Presupuestarias a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- 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 apoyo en la logística de reuniones virtuales en relación a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.


Soira Elizabeth Pirir Curup


Vo.Bo. MSc. Ewón Pisto Chan
Delegado de Planificación y
Modernización Institucional
Dirección General de las Artes

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

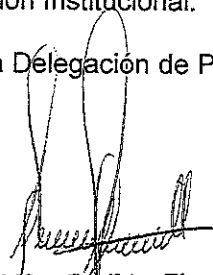
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar **MI INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 174-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del **02 de enero al 30 de junio** del presente año.

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.


Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.


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

Guatemala, 30 de junio 2020
Informe No. 007-2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

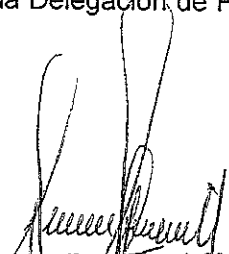
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar **MI INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 174-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente del **02 de enero al 30 de junio** del presente año.

Resultados Obtenidos:

- Se apoyó en el análisis, seguimiento, y elaboración de Oficios Circulares, Requisiciones y solicitudes varias, invitaciones ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, comprobante de metas físicas y Modificaciones Presupuestarias.
- Se apoyó en la atención al público que visitan la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Se apoyó en 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 en el mes de febrero.
- Se apoyó en la logística de reunión de trabajo en relación a Lineamientos de la Planificación 2020, de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Se apoyó en la categorización y control de Oficios Circulares, Requisiciones y solicitudes varias ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- Se apoyo en la logística de reuniones virtuales en relación a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.


Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.


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