

Guatemala, 31 de agosto de 2020
Informe 02-2020

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 4156-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 705-A-2020**, correspondiente al mes de **agosto** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **DTE:3326493580. serie 493ED2E7.**

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 envío de correspondencia interna y externa.
- otras actividades afines de su contrato.

RESULTADOS OBTENIDOS

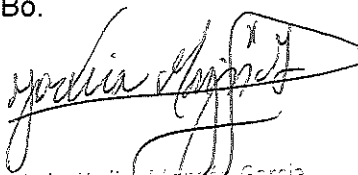
- / A- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, en la redacción de documentación para dar respuesta a solicitudes que ingresaron en este Despacho.
- / B.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la actualización de la base de datos electrónica del control de egreso de toda la documentación.
- / C.- 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.
- / D.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes corroborando la información correspondiente al directorio institucional.
- / C.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la organización para envío de correspondencia de este Despacho a otras Direcciones.
- / E.- Se apoyó recibiendo la correspondencia que ingreso a este Despacho.

Atentamente,



Yessica Marleni Gómez López

Vo.Bo.



Lidia Milagros García
Directora General de las Artes
Vicedespacho de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes