

Guatemala 30 de diciembre 2015
Informe 04-2015

Señora.
Claudia María Ciudad Real Solís
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe Final de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero1928-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1009-2015 correspondiente al periodo de 16 de octubre al 31 de diciembre**

Octubre

- Seguimiento a convenios entre el ministerio de Cultura y Deporte, Sololá, Huehuetenango y Mazatenango.
- Elaboración de oficios requeridos para los convenios entre el Ministerio y los departamentos de Sololá, Huehuetenango y Mazatenango.
- Asistencia a evento de conmemoración de aniversario de 70 años de Naciones Unidas.
- Asistencia a evento de premiación a Carmen Matute Premio de literatura 2015.
- Apoyo y seguimiento en la realización del informe de cooperación mensual de cada dirección y área.
- Capacitación para el uso adecuado de los equipos de la Dirección.

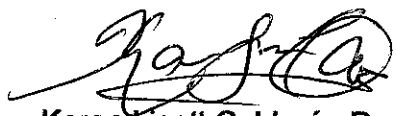
Noviembre

- Seguimiento a taller de danza por experto de México.
- Apoyo en seguimiento de elaboración de informe mensual por cada dirección y áreas correspondientes.
- Apoyo en la recepción de llamadas a la Dirección.

- Impresión de sobres y envió a los Ministerios para evento literario.
- Apoyo en el envió de invitaciones vía online a Embajadas a evento literario.
- Impresión y entrega de informes requeridos en Administración General.
- Apoyo en las actividades requeridas por la directora.
- Elaboración de oficios requeridos para dar seguimiento a actividades requeridas.
- Apoyo en la organización de actividades de la Dirección.
- Elaboración de las providencias requeridas para dar seguimiento a los procesos asignados.
- Apoyo en la elaboración de los informes requeridos para finalizar procesos.

Diciembre

- Apoyo en la reorganización del archivo de la dirección.
- Apoyo en envió de circulares para informe de cooperación.
- Apoyo en la organización y seguimiento del análisis de Acuerdo asignado a la dirección.
- Seguimiento en las reuniones de análisis del proyecto asignado a la dirección.
- Representación de la Dirección en eventos requeridos.
- Elaboración de oficios para dar seguimiento a proyectos de la dirección.
Elaboración de convocatorias para dar seguimiento a proyectos asignado a la dirección.
- Envío de correos electrónicos a diversas autoridades del MCD y ajenas al mismo para seguimiento de proyectos.
- Apoyo en la organización logística para seguimiento a proyecto asignado a la dirección.
- Recepción de llamadas dirigidas a la dirección.
- Impresión y distribución de convocatorias, circulares y oficios requeridos para las actividades asignadas a la dirección.



Karen Lisett Calderón Ramírez

Licda. Ramona Aracely De León Rodas
Directora de Cooperación Nacional e Internacional
Ministerio de Cultura y Deportes
Vo. Bp.