

Guatemala, 30 de noviembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 5403 -2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 1048-2020, correspondiente al periodo del 05 al 30 de noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura **Serie: 144AD106, Número de DTE: 2006994763.**

ACTIVIDADES REALIZADAS


- Apoyar en la recepción de todos los documentos que ingresen a la Administración General.
- Brindar apoyo en la recepción de llamadas.
- Apoyar en el registro de correspondencia y documentos que ingresan a la Administración General.
- Brindar apoyo en la ubicación de documentos que se requieran.
- Brindar apoyo en el archivo de los documentos.
- Apoyar en el escaneo de los documentos tanto interno como externo, para contar con un archivo digitalizado.
- Apoyar en la coordinación de entrega de documentos oficiales.

RESULTADOS OBTENIDOS

- Se apoyó en la recepción y traslado de documentos oficiales que ingresan a la Administración General.
- Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas tanto internas como externas.
- Se apoyó en la recepción y registro de correspondencia que ingresan a la Administración General.
- Se apoyó en la localización de documentos requeridos por la Administración General.
- Se apoyó en el control y el archivo de la documentación que fuera requerida por parte de la Administración General.
- Se realizó una carpeta con la actualización de los documentos oficiales tales como oficios, providencias, circulares, y conocimientos en digitalización de todos los documentos que ingresan a la Administración General.
- Se apoyó en la elaboración y liquidación de requisiciones de alimentación para reuniones de la Administración General.


Moníca Denisa Barrera

Vo.Bo.


Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 5403 -2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 1048-2020, correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura **Serie: C916D68C, Número de DTE: 3195490209.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente a la Administración General.
- Apoyar en el registro y traslado de correspondencia oficial que ingresan a la Administración General.
- Brindar un control eficiente del archivo de los documentos.
- Apoyar en llevar el control y manejo de agenda y logística de los eventos y reuniones de trabajo que realice la Administración General.
- Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado con todos los contactos relacionados con la Administración General.

RESULTADOS OBTENIDOS

- Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales tales como oficios, nombramientos de comisión, conocimientos y otros documentos requeridos por la Administración General.
- Se apoyó en el registro y traslado de la correspondencia que ingresan a la Administración General.
- Se apoyó en el control y el archivo de la documentación que fuera requerida por parte de la Administración General.
- Se apoyó en llevar el control y manejo de agendas y logística de los eventos y reuniones de trabajo que realizó la Administración General.
- Se apoyó en la actualización del directorio de la Administración General.



Mónica Denisa Barrera



Lic. Francisco José Quezada Jurado
Vo.Bo. Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 5403 -2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 1048-2020, correspondiente al periodo del 05 de Noviembre al 31 de Diciembre del presente año.

NOVIEMBRE

- Apoyar en la recepción de todos los documentos que ingresen a la Administración General.
- Brindar apoyo en la recepción de llamadas.
- Apoyar en el registro de correspondencia y documentos que ingresan a la Administración General.
- Brindar apoyo en la ubicación de documentos que se requieran.
- Brindar apoyo en el archivo de los documentos.
- Apoyar en el escaneo de los documentos tanto interno como externo, para contar con un archivo digitalizado.
- Apoyar en la coordinación de entrega de documentos oficiales.

DICIEMBRE

- Brindar apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente a la Administración General.
- Apoyar en el registro y traslado de correspondencia oficial que ingresan a la Administración General.
- Brindar un control eficiente del archivo de los documentos.
- Apoyar en llevar el control y manejo de agenda y logística de los eventos y reuniones de trabajo que realice la Administración General.
- Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado con todos los contactos relacionados con la Administración General.



Mónica Denisa Barrera



Lic. Francisco José Quezada Jurado
Vo.Bo. Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 5403 -2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1048-2020**, correspondiente al periodo del **05 de Noviembre al 31 de Diciembre** del presente año.

NOVIEMBRE

- Se apoyó en la recepción y traslado de documentos oficiales que ingresan a la Administración General.
- Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas tanto internas como externas.
- Se apoyó en la recepción y registro de correspondencia que ingresan a la Administración General.
- Se apoyó en la localización de documentos requeridos por la Administración General.
- Se apoyó en el control y el archivo de la documentación que fuera requerida por parte de la Administración General.
- Se realizó una carpeta con la actualización de los documentos oficiales tales como oficios, providencias, circulares, y conocimientos en digitalización de todos los documentos que ingresan a la Administración General.
- Se apoyó en la elaboración y liquidación de requisiciones de alimentación para reuniones de la Administración General.

DICIEMBRE

- Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales tales como oficios, nombramientos de comisión, conocimientos y otros documentos requeridos por la Administración General.
- Se apoyó en el registro y traslado de la correspondencia que ingresan a la Administración General.
- Se apoyó en el control y el archivo de la documentación que fuera requerida por parte de la Administración General.
- Se apoyó en llevar el control y manejo de agendas y logística de los eventos y reuniones de trabajo que realizó la Administración General.
- Se apoyó en la actualización del directorio de la Administración General.


Mónica Denisa Barrera


Vo.Bo. Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes