

Guatemala, 29 de noviembre de 2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnicos Número 4438-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 476-2019, correspondiente al mes de noviembre del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 008 Serie "A"

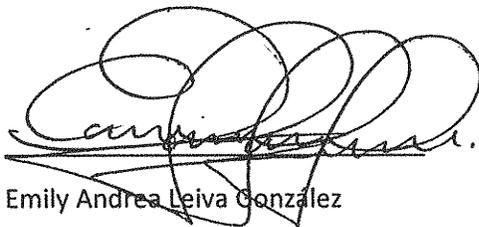
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Atención de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Administración de la documentación oficial para mantener actualizado el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el fotocopiado escaneado o reproducción de documentos requeridos por la Dirección General.
- Elaboración de requisiciones de materiales, suministros y otros para el buen funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para asistir a comisiones autorizadas por el Director General.
- Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Redacción de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y otros.

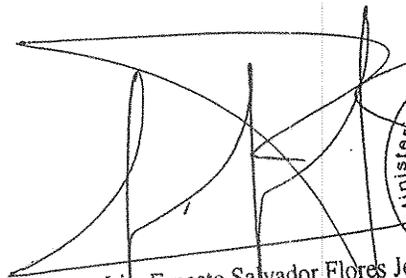
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Atendí llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Administré la documentación oficial para mantener actualizado el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en el fotocopiado escaneado o reproducción de documentos requeridos por la Dirección General.
- Elaboré las requisiciones de materiales, suministros y otros para el buen funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Apoyé en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para asistir a comisiones autorizadas por el Director General.
- Apoyé en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Redacté oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y otros.



Emily Andrea Leiva González



Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo.Bo. _____