

Guatemala, 31 de Agosto de 2016
Informe No. 04-2016

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De manera 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 Técnico Profesionales Número 1071-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 391-2016, correspondiente al periodo del 1 al 31 de Agosto del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0006 serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 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 Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la recepción, en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la elaboración oportuna de circulares, y otros de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar el control de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar fotocopiando documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la recepción, en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la elaboración oportuna de circulares, y otros de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó el control de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó fotocopiando documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.


Sonia Elizabeth Curup Pirir

Vo.Bo.


Ic. Pedro Orlando Monterroso
RECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE
