

Guatemala, 28 de Abril de 2017  
Informe No. 04-2017

Licenciado  
**MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

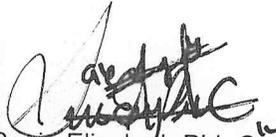
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **mi informe de actividades mensuales** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 90-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 36-2017, correspondiente al mes de abril del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0021 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.
- Apoyar en la conformación y revisión de correspondencia electrónica 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 la conformación y revisión de correspondencia electrónica por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.

  
Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.   
  
Pedro Orlando Montenegro  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Guatemala, C. A.