

Guatemala, 29 de Junio de 2017  
Informe No. 06-2017

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 junio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0102 serie "A".

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la redacción de conocimientos de la Dirección de Administración y Finanzas
- Apoyar en la revisión de documentos que ingresan y egresan Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la revisión de solicitudes dando seguimiento a donde corresponda de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo para mantener en orden la documentación de 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 otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.

- Apoyar en dar una buena atención al público cuando visiten, la Dirección de Administración y Finanzas.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la redacción de conocimientos de la Dirección de Administración y Finanzas
- Se apoyó en la revisión de documentos que ingresan y egresan Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la revisión de solicitudes dando seguimiento a donde corresponda de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo para mantener en orden la documentación de 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.
- Se apoyó en dar una buena atención al público cuando visiten, la Dirección de Administración y Finanzas.

  
Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.

  
c. Pedro Orlando Monterroso Canasuj  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES