

Guatemala 27 de marzo de 2018  
Informe 03 -2018

Licenciado:  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Vice-Ministro de Cultura  
Su Despacho.

Estimado Licenciado Monzón:

De la 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 450-2018** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 10-2018**. Correspondiente al periodo del 01 al 31 de marzo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie "A" número 000014**

**Actividades realizadas:**

- a. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- b. Elaborar nombramientos para comisiones programadas según POA.
- c. Atender y realizar llamadas.
- d. Apoyar y asistir a reuniones programadas.
- e. Realizar calendarizaciones de actividades de las diferentes jefaturas.
- f. Archivar correspondencia enviada y recibida
- g. Fotocopiar documentos requeridos.
- h. Gestiones administrativas para Impresión de libros.
- i. Trabajar el Runn, cuantificación de beneficiarios, descripción y ejecución de POA.
- j. Realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

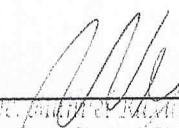
## Resultados obtenidos:

- a) Se redactaron y se hizo la entrega de oficios a distintas direcciones, para llevar a cabo gestiones solicitadas por supervisión del jefe de inmediato.
- b) Se llevaron a cabo las reuniones para lograr un acuerdo positivo y ejecutar las actividades programadas y coordinar los lugares asignados.
- c) Se apoyó en la toma de decisiones para realización de juntas de equipo, y otras actividades que fueron asignadas y sobre todo mantener buenas relaciones interpersonales
- d) Se Llevó el control de documentos enviados como recibidos, se organizó y dio a conocer las calendarizaciones de actividades de acuerdo a cada jefatura, para lograr una coordinación.
- e) Se apoyó en el POA con los valores para las publicaciones que se tienen programadas, con los instrumentos y los insumos necesarios para darle el buen uso a la administración de los recursos.
- f) Se ingresó datos al Runn, Matriz y cuantificación de beneficiarios descripción.
- g) Se apoyó en la gestión administrativa de la impresión de los libros y entrega del POA a la delegación de planificación para la gestión de la planificación mensual en el desarrollo de las actividades que se tendrán durante todo el año.

F.

  
CLAUDIA CAROLINA GONZÁLEZ

Vo.Bo.

  
Dra. Zuleika Elvira M. Rodríguez  
Directora Técnica de Diversidad Cultural  
Dirección General de Diversidad Cultural  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

