

Guatemala, 30 de Abril de 2018
Informe 01-2018

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Respetable Señor Viceministro:

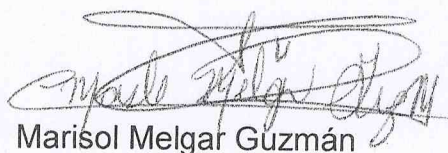
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 1311-2018** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 260-2018** correspondiente al período del 09 de abril al 30 de Abril de 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000014**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

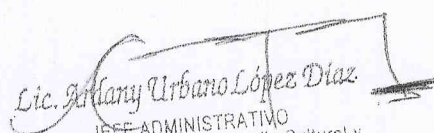
- Apoyar en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial, específicamente en memorándum, circulares, oficios, y conocimientos realizados en el departamento administrativo.
- Apoyar en el archivo de documentos oficiales enviados y recibidos del departamento administrativo.
- Apoyar en la coordinación de reuniones con las áreas de trabajo que conforman el Departamento Administrativo, especialmente en el área de compras y servicios generales.
- Brindar apoyo en la consolidación y traslado de información de requerimientos que fueron solicitados al departamento administrativo.
- Apoyar en la conformación de expedientes para su respectiva liquidación que se generaron en el departamento administrativo.
- Apoyar en la revisión de documentos los cuales ingresaron al departamento administrativo.
- Apoyar en la actualización de base de datos que se maneja dentro del departamento administrativo, específicamente en el área de compras.
- Apoyar en todas las actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial, específicamente en memorándum, circulares, oficios, y conocimientos realizados en el departamento administrativo.
- Se apoyó en el archivo de documentos oficiales enviados y recibidos del departamento administrativo.
- Se apoyó en la coordinación de reuniones con las áreas de trabajo que conforman el Departamento Administrativo, especialmente en el área de compras y servicios generales.
- Se Brindó apoyo en la consolidación y traslado de información de requerimientos que fueron solicitados al departamento administrativo.
- Se apoyó en la conformación de expedientes para su respectiva liquidación que se generaron en el departamento administrativo.
- Se apoyó en la revisión de documentos los cuales ingresaron al departamento administrativo.
- Se apoyó en la actualización de base de datos que se maneja dentro del departamento administrativo, específicamente en el área de compras.
- Se apoyó en todas las actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


Marisol Melgar Guzmán

Vo. Bo.


JEFE ADMINISTRATIVO
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

