

Guatemala, 31 de Enero de 2020

**Señor
ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE
Viceministro de Patrimonio Cultura y Natural
Su Despacho.**

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnicos No. 911-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número.10-2020, correspondiente al período del 02 al 31 de Enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura numero 000059 serie "A"

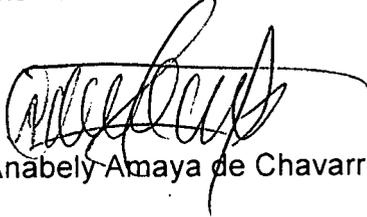
Actividades Realizadas:

1. Apoyo en la revisión de expedientes de los años 2018-2019 de la Dirección de Vinculación Institucional, para envío al archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Brindar apoyo en reunión con Director de Vinculación Institucional, referente a cumplimiento de metas de la Dirección de Vinculación, trabajar en equipo y obtención de resultados.
3. Apoyo en la planificación semanal de la agenda del Director de la Dirección de Vinculación Institucional, Lic. Juan José Notz.
4. Apoyar en el fotocopiado de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
5. Apoyo en solicitar materiales, suministros de servicios que se necesitan para las diferentes actividades.
6. Apoyo en la planificación y solicitud de transporte para las comisiones del personal técnico.
7. Brindar apoyo en la elaboración y entrega de informes y memorias mensuales de actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
8. Brindar apoyo en el control de las planificaciones semanales del personal de la Dirección de Vinculación Institucional.

Resultados Obtenidos

1. Se apoyó y se envió Expedientes revisados para ser resguardados en archivo general.
2. Se brindó apoyo en la formulación de directrices de trabajo para el personal de la Dirección de Vinculación Institucional, a fin de cumplir los lineamientos para alcanzar metas y ver resultados.
3. Se apoyó en elaborar la planificación semanal de actividades del Director de Vinculación Institucional para su cumplimiento oportuno.
4. Se apoyó en fotocopiar los expedientes de diferentes actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
5. Se apoyó en el traslado de suministros para la Dirección de Vinculación Institucional y su adecuado uso.
6. Se apoyó en la gestión administrativa para proporcionar transporte a las diferentes comisiones del personal técnico.
7. Se apoyó en entregar lo requerido por la Delegación de Planificación de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas .
8. Se apoyó en tener el control de las actividades de la Dirección de Vinculación.

Atentamente,



Anabely Amaya de Chavarria

Vo.Bo.



Lic. Juan José Noiz
Director de Vinculación Institucional
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES