

Guatemala 31 de enero de 2020

Señor  
Eleuterio Cahuec del Valle  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho.

Estimado Viceministro:

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 912 -2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2020. Correspondiente al periodo del 02 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A" número 00042.

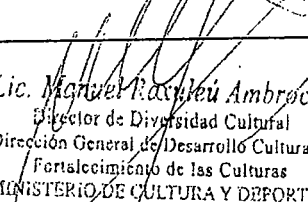
**Actividades realizadas:**

- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, que corresponde al mes de enero del presente año.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas.
- ✓ Apoyar en la minuta de la reunión de la Dirección de Diversidad Cultural, en donde se mencionan las actividades programadas, con el fin de mantener las buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Apoyar en realizar calendarizaciones de las diferentes jefaturas para lograr una buena coordinación, en el mes de enero.
- ✓ Apoyar en llevar el control de los documentos enviados como recibidos del mes de enero.
- ✓ Apoyar en archivar los documentos que fueron enviados y recibidos de acuerdo a las diferentes directrices.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.
- ✓ Apoyar en sacar fotocopias a documentos varios solicitados por el jefe inmediato.

Resultados obtenidos:

- ✓ Se apoyó en la elaboración de documentos administrativos, que corresponde al mes de enero del presente año.
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas.
- ✓ Se apoyó en la minuta de la reunión de la Dirección de Diversidad Cultural, en donde se mencionan las actividades programadas, con el fin de mantener las buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Se apoyó en realizar las calendarizaciones de las diferentes jefaturas para lograr una buena coordinación del mes de enero.
- ✓ Se apoyó en llevar el control de documentos enviados como recibidos del mes de enero.
- ✓ Se apoyó en archivar los documentos que fueron enviados y recibidos de acuerdo a las diferentes directrices.
- ✓ Se apoyó en realizar otras actividades que fueron asignadas por el jefe inmediato.
- ✓ Se apoyó en sacar fotocopias a documentos varios solicitados por el jefe inmediato.

F.   
Claudia Carola González  
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.   
Lic. Manuel Raxleyu Ambrocio  
Director de Diversidad Cultural  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

