

Guatemala 28 de febrero de 2020

*Licenciada
Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
Su Despacho.*

Estimada Viceministra:

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 mes febrero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A" número 00043.

Actividades realizadas:

- ✓ Apoyar en la realización de minutas de las reuniones realizadas en la Dirección de Diversidad, como otras que se requieran.
- ✓ Apoyar en engargolar documentos varios solicitados por el jefe inmediato
- ✓ Apoyar en socializar circulares varias que corresponde al mes de febrero
- ✓ Apoyar en responder Providencias enviadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, del mes de febrero.
- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, que corresponde al mes de febrero.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas del mes febrero.
- ✓ Apoyar en la redacción de nombramientos asignados, según programación del mes de febrero, revisados y aprobados por el jefe inmediato
- ✓ Apoyar en realizar calendarizaciones de actividades de las diferentes jefaturas, del mes de febrero.
- ✓ Apoyar en archivar correspondencia enviada y recibida del mes de febrero
- ✓ Apoyar en sacar fotocopias a documentos requeridos por diversas áreas administrativas.
- ✓ Apoyar en el ingreso de datos al sistema: RUUM, y la cuantificación del mismo.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

Resultados obtenidos:

- ✓ Se apoyo en la realización de minutas de la Dirección de Diversidad Cultural y otras requeridas.
- ✓ Se apoyó en engargolar documentos varios solicitados por el jefe inmediato
- ✓ Se apoyó en socializar circulares varias que corresponde al mes de febrero
- ✓ Se apoyó en responder Providencias enviadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, del mes de febrero.
- ✓ Se apoyó en la elaboración de documentos administrativos, que corresponde al mes de febrero del presente año.
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas del mes de febrero.
- ✓ Se apoyó en la redacción de nombramientos asignados, según programación del mes de febrero, revisados y aprobados por el jefe inmediato.
- ✓ Se apoyó en la realización de las calendarizaciones de actividades de las diferentes jefaturas, del mes de febrero.
- ✓ Se apoyó en archivar correspondencia enviada y recibida del mes de febrero
- ✓ Se apoyó en sacar fotocopias a documentos requeridos por diversas áreas administrativas.
- ✓ Se apoyó en el ingreso de datos al sistema: RUUM, y la cuantificación del mismo.
- ✓ Se apoyó en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

F.



Claudia Carolina González
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.



Licda. Mary Delia Sotz Tuctuc
Directora de Diversidad Cultural a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

