

Guatemala 31 de marzo 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 de marzo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A" número 00044.

Actividades realizadas:

- ✓ Apoyar en la redacción de informes de la Dirección de Diversidad Cultural, en el mes de marzo
- ✓ Apoyar en las convocatorias de la Dirección de Diversidad Cultural
- ✓ Apoyar en el llenado de participantes para las distintas actividades programadas del mes de marzo.
- ✓ Apoyar en la revisión de formularios de pedidos de las distintas jefaturas
- ✓ Apoyar en el mes de marzo, en la redacción de minutas en la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en engargolar documentos varios solicitados por el jefe inmediato
- ✓ Apoyar en socializar circulares varias que corresponde al mes de marzo
- ✓ Apoyar en responder Providencias enviadas por la Dirección General del mes de marzo.
- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, que corresponde al mes de marzo del presente año.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas del mes marzo.
- ✓ Apoyar en la redacción de nombramientos asignados, según programación del mes de marzo.
- ✓ Apoyar en realizar calendarizaciones de actividades de las diferentes jefaturas, del mes de marzo.
- ✓ Apoyar en archivar correspondencia enviada y recibida del mes de marzo
- ✓ Apoyar en sacar fotocopias a documentos requeridos por diversas áreas administrativas.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

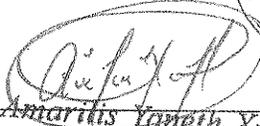
Resultados obtenidos:

- ✓ Se apoyó en la redacción de informes de la Dirección de Diversidad Cultural, en el mes de marzo
- ✓ Se apoyó en las convocatorias de la Dirección de Diversidad Cultural
- ✓ Se apoyó en el llenado de participantes para distintas las actividades programadas del mes de marzo.
- ✓ Se apoyó en la revisión de formularios de pedidos de las distas jefaturas
- ✓ Se apoyó en el mes de marzo, en la redacción de minutas en la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en engargolar documentos varios solicitados por el jefe inmediato
- ✓ Se apoyó en socializar circulares varias que corresponde al mes de marzo
- ✓ Se apoyó en responder Providencias enviadas por la Dirección General del mes de marzo.
- ✓ Se apoyó en la elaboración de documentos administrativos, que corresponde al mes de marzo del presente año.
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas del mes de marzo.
- ✓ Se apoyó en la redacción de nombramientos asignados, según programación del mes de marzo.
- ✓ Se apoyó en realizar calendarizaciones de actividades de las diferentes jefaturas, del mes de marzo.
- ✓ Se apoyó en archivar correspondencia enviada y recibida del mes de marzo
- ✓ Se apoyó en sacar fotocopias a documentos requeridos por diversas áreas administrativas.
- ✓ Se apoyó en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

F.


Claudia Carolina González
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.


Amaris Yaneth Xot Zet
Directora de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

