

Guatemala, 02 de marzo de 2020.

Licenciada  
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

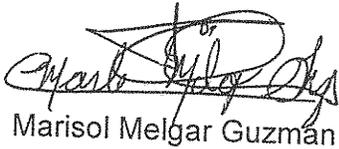
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades mensuales, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 853-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2020**, correspondiente al periodo del 01 al 02 de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estar presentando la Factura Número **3979427939 Serie 22C8BCFC**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

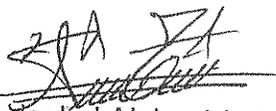
- Asesorar en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencia y Conocimientos) del Departamento Administrativo.
- Asesorar para archivar documentos oficiales enviados y recibidos del Departamento Administrativo.
- Asesorar en la consolidación y traslado de información de requerimientos que sean solicitados al Departamento Administrativo)
- Asesorar en la revisión de documentos que ingresen al Departamento Administrativo.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se asesoró en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencia y Conocimientos) del Departamento Administrativo.
- Se asesoró para archivar documentos oficiales enviados y recibidos del Departamento Administrativo.
- Se asesoró en la consolidación y traslado de información de requerimientos que sean solicitados al Departamento Administrativo)
- Se asesoró en la revisión de documentos que ingresen al Departamento Administrativo.



Marisol Melgar Guzmán



Vo.Bo. Isabel Alejandria Tonoc Ajca  
Jefa Administrativa a.i.  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes