

Guatemala, 30 de junio de 2020

**Licenciada**  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
**Viceministra de Cultura**  
**Su Despacho**

**Estimada Viceministra:**

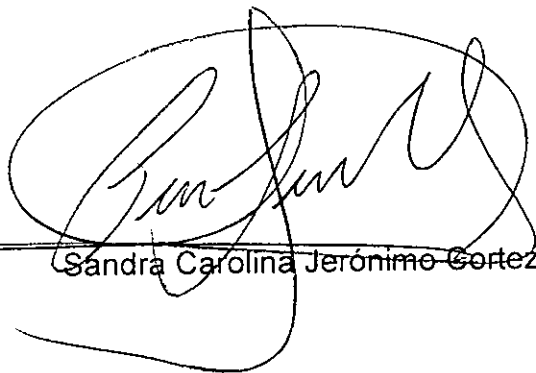
De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Numero 869-2020** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 10-2020, correspondiente al periodo del mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura numero 00053, serie A

**Actividades realizadas:**

1. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y redacción oportuna de oficios y conocimientos de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
2. Apoyar en el archivo de documentación recibida de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en la actividad de fotocopias en documentos de que se requiere de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyar en la conformación de expedientes de los promotores y gestores culturales bajo el reglo 029 de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

**Resultados obtenidos:**

1. Se apoyó en la diligencia de los oficios a distintas direcciones, para llevar a cabo gestiones solicitadas por supervisión del jefe de inmediato, de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Se apoyó en la organización de los documentos recibidos y enviados para seguidamente archivarlos en los leitz, para su posterior consulta y resguardo de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Se cuenta con documentos digitalizada para archivarlos y formas parte del respaldo de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Se garantizo con el cumplimiento de los requisitos que deben contener los informes mensuales, para luego entregarlos a la delegación de recursos Humanos de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas



Sandra Carolina Jerónimo Cortez

Vo.Bo.

Licda. Norma Jara  
Directora de Participación Ciudadana  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes

