

Guatemala 31 de julio 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 julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A" número 00048.

Actividades realizadas:


- ✓ Apoyar en la elaboración de oficios para las distintas Direcciones.
- ✓ Apoyar en enviar el listado de asistencia del personal y colaboradores de la Dirección de Diversidad Cultural, a la Delegación de Planificación.
- ✓ Apoyar en Escanear y enviar información de suma importancia al personal de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en archivar documentos varios de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en consolidar los informes semanales y planes semanales y de Planificación de las actividades realizadas por el Equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en enviar el listado del personal de Diversidad Cultural para solicitar transporte.
- ✓ Apoyar en la revisión de correo electrónico y en enviar información de mayor importancia a los correos institucionales que corresponde al mes de julio
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas correspondientes al mes julio de la Dirección de Diversidad.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.



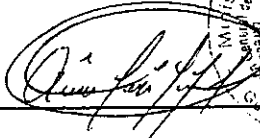
Resultados obtenidos:

- ✓ Se apoyó en la elaboración de oficios para las distintas Direcciones.
- ✓ Se apoyó en enviar el listado de asistencia del personal y colaboradores de la Dirección de Diversidad Cultural, a la Delegación de Planificación.
- ✓ Se apoyó en Escanear y enviar información de suma importancia al personal de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en archivar documentos varios de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en consolidar los informes semanales y planes semanales y de Planificación de las actividades realizadas por el Equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en enviar el listado del personal de Diversidad Cultural para solicitar transporte.
- ✓ Se apoyó en la revisión de correo electrónico y en enviar información de mayor importancia a los correos institucionales que corresponde al mes de julio
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas correspondientes al mes julio de la Dirección de Diversidad.
- ✓ Se apoyó en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

F.


Claudia Carolina González
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.


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

