

Guatemala 31 de agosto 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 agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie 78123609 Número de DTE 1368280799**.

Actividades realizadas:

- ✓ Apoyar en la elaboración de oficios para las distintas Direcciones.
- ✓ Apoyar en coordinar, con las municipalidades y COCODES e identificar a los beneficiarios directos para el proyecto de tejeduría de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ 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, planes semanales y calendarización del mes de agosto del Equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas correspondientes al mes agosto 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 coordinar, con las municipalidades y COCODES e identificar a los beneficiarios directos para el proyecto de tejeduría de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ 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, planes semanales y calendarización del mes de agosto del Equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas correspondientes al mes agosto 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.

Amalilis Yajeth Xol Zer
Directora de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

