

Guatemala, 28 de febrero del 2019
Informe No. 002-2019

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 541-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2019**, correspondiente al **mes de febrero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000020 serie "A".

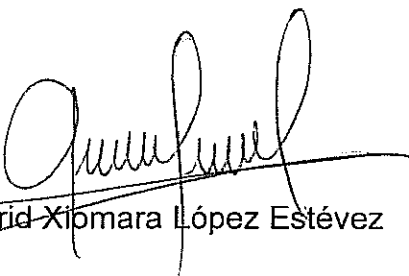
Actividades realizadas

- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, y otros del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- c) Apoyar en el control de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su ingreso y egreso, para mantener actualizado el archivo del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- d) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de reproducción de documentos requeridos por el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- e) Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento del Departamento Apoyo a la Creación Artística.
- f) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- g) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados al Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- h) Otras actividades afines a su contrato.


Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la recepción de solicitudes que ingresaron en el mes de febrero al Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- b) Se apoyó en la actualización del Drive, dando el debido ingreso a la correspondencia recibida en el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- c) Se apoyó en el escaneo del archivo de correspondencia para el sostenimiento eficaz del Departamento apoyo a la Creación Artística.
- d) Se apoyó en la elaboración de requerimientos varios (copias, formularios y envíos) al equipo de gestión cultural del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- e) Se apoyó en la atención de llamadas entrantes al Departamento Apoyo a la Creación Artística.
- f) Se apoyó en el envío de expedientes de solicitud que se incorporan al Departamento de Apoyo a la Creación Artística, hacia los departamentos correspondientes para el seguimiento de su proceso legal.
- g) Se apoyo en la duplicación de documentos solicitados al Departamento de Apoyo a la Creación Artística.

ATENTAMENTE


Astrid Xiomara López Estévez




Lic. Wilfredo Rodérico González Gaitán
Jefe del Depto. Apoyo a la Creación
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.