

Guatemala, 07 de febrero 2020.

Licenciado

**Eleuterio Cahuec Del Valle**

Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
SU DESPACHO.

Señor Viceministro:

De la 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 número 13-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No. 6-2020**, correspondiente al período **del 01 al 07 febrero 2020**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 4151527992 serie 848EBF25.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Apoyar a la Administración General en el logro y cumplimiento de los objetivos y metas, trazados conforme al Plan Nacional de Gobierno, las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo y el Plan Operativo Anual del Ministerio de Cultura y Deportes.
- b) Apoyar con acompañamiento y seguimiento a las diferentes juntas directivas, comisiones y mesas de discusión en las cuales sea necesaria la asesoría.
- c) Apoyar con el análisis de los documentos que se reciben en el Despacho de la Administración General y direccionamiento de los mismos.
- d) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que solicita la Administración General.
- e) Apoyar en el seguimiento a los documentos en curso emanados del Despacho del Administrador General.
- f) Apoyar y coordinar reuniones de trabajo.
- g) Apoyar en la coordinación del ordenamiento de la documentación que ingresa a la Administración General y para luego escanearla.



- h) Apoyar en el enlace entre el Administrador General con las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
- i) Apoyar en temas de Administración General en las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional e interinstitucional a las que asista el Administrador General.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Se asesoró en la revisión de todos los expedientes administrativos, financieros, de recursos humanos, de la Administración General y de los despachos Viceministeriales previo a la firma de la señora Ministra.
- b) Participación en varias reuniones de trabajo designadas por el señor Administrador General con las diferentes dependencias y vice despachos del Ministerio.
- c) Se brindó asesoría en aspectos administrativos y financieros.
- d) Se apoyó en las dependencias del Ministerio para la elaboración de especificaciones técnicas y de proyectos prioritarios para el logro de los objetivos institucionales.



Zisi Betzabé Archila Navarro

Vo.Bo. 

**Ing. Jacobo Bolvito Ramos**  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes

