

Guatemala, 30 de diciembre del 2020

Licenciado  
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA  
Su Despacho

Señor Viceministro:

De la manera más atenta, la suscrita le presenta **Informe Mensual** por servicios Técnicos prestados al Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, del mes de diciembre 2020, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo Número 47-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2020, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie: D1509A61 Numero de DTE: 1455047580

Actividades realizadas:

- Revisión de Documentos escaneados.
- Apoyé en la elaboración de Conocimientos de solicitudes varias
- Ingreso y traslado de papelería al Despacho Ministerial
- Ordenar y archivar documentación del Despacho Superior.

Resultados Obtenidos:

- Se dio cumplimiento con el escaneado de documentos del Despacho Superior.
- Se dio cumplimiento con la elaboración de Conocimientos.
- Se dio cumplimiento con el ingreso y el traslado correspondiente de documentos.
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos.



Lilian Verónica Hernández de León

Vo.Bo.



Lic. Francisco José Quezada Jurado  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado

Leonel Estuardo Reyes Estrada

Viceministro de cultura

Su Despacho

Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de las actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 47-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2020, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre de 2020.

#### **Actividades Realizadas**

##### **ENERO**

- Apoye en la Recepción de Documentos
- Apoye en el escaneo de los Documentos del Despacho Superior
- Apoye en la Elaboración de Documentos
- Apoye en ordenar y Archivar los Documentos del Despacho Superior.

##### **FEBRERO**

- Apoye en la Recepción de Documentos
- Apoye en el escaneo de los Documentos del Despacho Superior
- Apoye en la Elaboración de Documentos
- Apoye en ordenar y Archivar los Documentos del Despacho Superior.

## **MARZO**

- Apoye en la Recepción de Documentos
- Apoye en el escaneo de los Documentos del Despacho Superior
- Apoye en la Elaboración de Documentos
- Apoye en ordenar y Archivar los Documentos del Despacho Superior.

## **ABRIL**

- Apoye en la Recepción de Documentos
- Apoye en el escaneo de los Documentos del Despacho Superior
- Apoye en la Elaboración de Documentos
- Apoye en ordenar y Archivar los Documentos del Despacho Superior.

## **MAYO**

- Apoye en la Recepción de Documentos
- Apoye en el escaneo de los Documentos del Despacho Superior
- Apoye en la Elaboración de Documentos
- Apoye en ordenar y Archivar los Documentos del Despacho Superior.

## **JUNIO**

- Apoye en la Recepción de Documentos
- Apoye en el escaneo de los Documentos del Despacho Superior
- Apoye en la Elaboración de Documentos
- Apoye en ordenar y Archivar los Documentos del Despacho Superior.

## **JULIO**

- Apoye en la Recepción de Documentos
- Apoye en el escaneo de los Documentos del Despacho Superior
- Apoye en la Elaboración de Documentos
- Apoye en ordenar y Archivar los Documentos del Despacho Superior.

## AGOSTO

- Apoye en la Recepción de Documentos
- Apoye en el escaneo de los Documentos del Despacho Superior
- Apoye en la Elaboración de Documentos
- Apoye en ordenar y Archivar los Documentos del Despacho Superior.

## SEPTIEMBRE

- Apoye en la Recepción de Documentos
- Apoye en el escaneo de los Documentos del Despacho Superior
- Apoye en la Elaboración de Documentos
- Apoye en ordenar y Archivar los Documentos del Despacho Superior.

## OCTUBRE

- Apoye en la Recepción de Documentos
- Apoye en el escaneo de los Documentos del Despacho Superior
- Apoye en la Elaboración de Documentos
- Apoye en ordenar y Archivar los Documentos del Despacho Superior.

## NOVIEMBRE

- Escaneo de documentación dirigida al Despacho Ministerial
- Recepción e Ingreso de Correspondencia dirigida al Despacho Ministerial
- Elaboración de Hoja de Control Interna para documentación de nuevo ingreso para El Despacho Ministerial

## DICIEMBRE

- Ordenar y Archivar documentos conforme a índices.
- Escanear los documentos que ingresan a Recepción
- Traslado e ingreso de documentos del Despacho Superior
- Apoyo al personal solicitando seguimiento de documentos
- Realización de Documentos
- Revisión de documentos dirigidos al Ministro



Lilian Verónica Hernández de Leon

Vo.Bo.



Lto. Francisco José Quezada Jurado  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre del 2020

Licenciado:  
**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**  
Viceministro de Cultura.  
Su Despacho

Señor Viceministro:

De la manera más atenta, la suscrita le presenta **Informe de Resultados de Actividades** por servicios Técnicos conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo Número 47-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2020, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre de 2020.

**Resultados Obtenidos:**

**ENERO**

- Se dio cumplimiento con la Recepción de documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con el escaneado de los documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con la elaboración de documentos.
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos del Despacho Superior

**FEBRERO**

- Se dio cumplimiento con la Recepción de documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con el escaneado de los documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con la elaboración de documentos.
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos del Despacho Superior

**MARZO**

- Se dio cumplimiento con la Recepción de documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con el escaneado de los documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con la elaboración de documentos.
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos del Despacho Superior

## ABRIL

- Se dio cumplimiento con la Recepción de documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con el escaneado de los documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con la elaboración de documentos.
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos del Despacho Superior

## MAYO

- Se dio cumplimiento con la Recepción de documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con el escaneado de los documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con la elaboración de documentos.
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos del Despacho Superior

## JUNIO

- Se dio cumplimiento con la Recepción de documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con el escaneado de los documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con la elaboración de documentos.
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos del Despacho Superior

## JULIO

- Se dio cumplimiento con la Recepción de documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con el escaneado de los documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con la elaboración de documentos.
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos del Despacho Superior

## AGOSTO

- Se dio cumplimiento con la Recepción de documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con el escaneado de los documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con la elaboración de documentos.
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos del Despacho Superior

## SEPTIEMBRE

- Se dio cumplimiento con la Recepción de documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con el escaneado de los documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con la elaboración de documentos.
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos del Despacho Superior

## OCTUBRE

- Se dio cumplimiento con la Recepción de documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con el escaneado de los documentos del Despacho Superior
- Se dio cumplimiento con la elaboración de documentos.
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos del Despacho Superior

## NOVIEMBRE

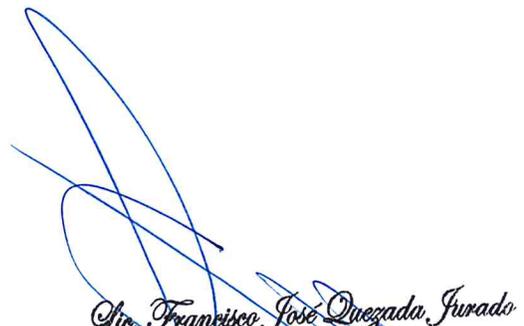
- Cumplimiento en el escaneo de documentación
- Cumplimiento con la Recepción e ingreso de documentos del Despacho Ministerial
- Cumplimiento en el control interno de documentación de nuevo ingreso.

## DICIEMBRE

- Se dio Cumplimiento con el escaneado de documentos del Despacho Superior
- Se cumplió con la elaboración de Conocimientos
- Se dio cumplimiento con el ingreso y traslado correspondiente de documentos
- Se dio cumplimiento en ordenar y archivar los documentos.



Lilian Verónica Hernández de León



Vo.Bo. *Lic. Francisco José Quezada Jurado*  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes