

Guatemala, 30 de diciembre del 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Viceministro:

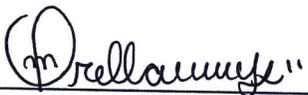
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4859-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 882-2020 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la facture Serie: 7BA9D459 Número de DTE: 127290628.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Brindé apoyo para atención al público de forma presencial o vía telefónica.
2. Apoyé en la recepción de expedients y documentos.
3. Apoyé en manejo de agenda.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se realizaron actividades relacionadas con la atención de visitantes oficiales y particulares que visitaron el Despacho Superior.
2. Se realizaron las anotaciones correspondientes de reuniones, audiencias internas y externas del Despacho Superior.
3. Se realizaron evaluaciones de documentos para el traslado correspondiente a las responsables del analisis.
4. Se realizaron y recibieron llamadas correspondientes a las actividades del Despacho Superior.



Maria José Orellana Gálvez


Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado

LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el objetivo de presentarle mi **Informe final de actividades** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicio Técnicos número 4959-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 882-2020, correspondiente al periodo del 22 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

ACTIVIDADES:

1. Apoyé durante los meses de septiembre a diciembre del presente año en el manejo de archivo del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Se realizó el archivo digital donde se encuentran documentos de: Recibido, enviados, memorándum, oficios e invitaciones durante los meses de septiembre a diciembre del presente año.
3. Brinde apoyo en los meses de septiembre a diciembre en la distribución de información a otras Unidades del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Apoyé en los eventos realizados del Ministerio de Cultura y Deportes que se llevaron a cabo de forma interna o externa durante los meses de septiembre a diciembre del presente año.
5. Apoyé en los meses de septiembre a diciembre del 2020 en el manejo de la agenda del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Apoyé en los meses de septiembre a diciembre en la correcta recepción de correspondencia del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. Colaboré con la revisión y seguimiento a los requerimientos efectuados a través del correo electrónico del Ministerio de Cultura y Deportes durante los meses de septiembre a diciembre del presente año.

F. 

María José Orellana Gálvez

1658 39589 0602


Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado

LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el objetivo de presentarle mi **Informe de Resultados** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicio Técnicos número 4959-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 882-2020, correspondiente al periodo del 22 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

- Apoyar atención al público personalmente y vía y telefónica.
- Diligenciar la correspondencia y las solicitudes ingresadas al despacho a las dependencias o entidades pertinentes.
- Apoyar en el seguimiento de las solicitudes que ingresaron al Despacho Superior.
- Brindar apoyo con la clasificación, control y depuración del archivo.
- Dar seguimiento diario a todas las solicitudes ingresadas en el correo electrónico del Despacho Superior, manteniendo comunicación constante con los remitentes.
- Llevar el control de documentos que ingresan solicitando la firma del Señor ministro, diligenciándolos pertinentemente a las direcciones o dependencias requeridas.
- Se brindó apoyo en atención al público personalmente y vía y telefónica.
- Se brindó apoyo en la recepción de correspondencia interna y externa.
- Se diligenció la correspondencia y las solicitudes ingresadas al despacho a las dependencias o entidades pertinentes.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de las solicitudes que ingresaron al Despacho Superior.
- Brindar apoyo con la búsqueda de solicitudes previas a la Administración actual para darles el seguimiento correspondiente.
- Mantener contacto directo con personal de Congreso, Contraloría General de Cuentas y Secretaría de la Planificación y Programación de la Presidencia.
- Brindar apoyo elaborando conocimientos para trasladar solicitudes y documentación a Los Viceministerios y Direcciones pertinentes.
- Brindar apoyo con la elaboración de Oficios, traslado para revisión y firma de los mismos.
- Dar le dio seguimiento a las audiencias y citas agendadas del Señor ministro.

M. J. Orellana Galvez

MARIA JOSE ORELLANA GALVEZ

Vo.Bo.

F. Amado Aguilar Marroquin

Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquin
Ministro de Cultura y Deportes

[Small signature]