

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 propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicio Técnicos número 4988-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 965-2020, correspondiente al período del 01 al 31 de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 458ECA17 número de 2698265502.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Se brindó apoyo en la recepción, entrega y distribución de correspondencia interna.
- Se apoyó en la atención al público personalmente y vía telefónica.
- Se apoyó en el control interno de solicitudes que ingresan a la oficina.
- Se apoyó en el control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias.
- Se brindó apoyo en la clasificación, control y depuración del archivo.
- Se apoyó en la elaboración de memos, oficios, providencias y otros documentos que me fueron solicitados.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior.
- Otras actividades que me fueron requeridas, relacionadas con el funcionamiento y atención del Despacho y el señor Ministro, tales como: verificación que los procesos para el control y diligenciamiento de correspondencia interna y externa se estén aplicando a cabalidad; seguimiento a solicitudes enviadas a otras áreas del Ministerio para cumplimiento de plazos.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se trasladó la correspondencia interna y externa a las áreas y/o dependencias correspondientes.
- Se elaboró la documentación requerida para el diligenciamiento oportuno de la correspondencia.
- Se dio seguimiento a las solicitudes recibidas de otras instituciones o dependencias para dar respuesta oportuna.
- Se lleva un mejor control del proceso de elaboración y diligenciamiento de correspondencia.
- Se ha cumplido con los plazos establecidos para dar respuesta a las dependencias externas.
- Se tiene al día el diligenciamiento de correspondencia.



MARÍA MARTA CASTILLO GORDILLO

Vo.Bo.



Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquin  
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 propósito de presentarle mi informe final de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicio Técnicos número 4988-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 965-2020, correspondiente al período del 15 de octubre al 31 de diciembre del presente año.

#### OCTUBRE

- Se brindó apoyo en la recepción, entrega y distribución de correspondencia interna.
- Se apoyó en la atención al público personalmente y vía telefónica.
- Se apoyó en el control interno de solicitudes que ingresan a la oficina.
- Se apoyó en el control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias.
- Se brindó apoyo en la clasificación, control y depuración del archivo.
- Se apoyó en la elaboración de memos, oficios, providencias y otros documentos que me fueron solicitados.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior.
- Otras actividades que me fueron requeridas, relacionadas con el funcionamiento y atención del Despacho y el señor Ministro, tales como: verificación que los procesos para el control y diligenciamiento de correspondencia interna y externa se estén aplicando a cabalidad; seguimiento a solicitudes enviadas a otras áreas del Ministerio para cumplimiento de plazos.

#### NOVIEMBRE

- Se brindó apoyo en la recepción, entrega y distribución de correspondencia interna.
- Se apoyó en la atención al público personalmente y vía telefónica.

- Se apoyó en el control interno de solicitudes que ingresan a la oficina.
- Se apoyó en el control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias.
- Se brindó apoyo en la clasificación, control y depuración del archivo.
- Se apoyó en la elaboración de memos, oficios, providencias y otros documentos que me fueron solicitados.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior.
- Otras actividades que me fueron requeridas, relacionadas con el funcionamiento y atención del Despacho y el señor Ministro, tales como: revisión e implementación de procesos para el control y diligenciamiento de correspondencia interna y externa.

#### DICIEMBRE

- Se brindó apoyo en la recepción, entrega y distribución de correspondencia interna.
- Se apoyó en la atención al público personalmente y vía telefónica.
- Se apoyó en el control interno de solicitudes que ingresan a la oficina.
- Se apoyó en el control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias.
- Se brindó apoyo en la clasificación, control y depuración del archivo.
- Se apoyó en la elaboración de memos, oficios, providencias y otros documentos que me fueron solicitados.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior.
- Otras actividades que me fueron requeridas, relacionadas con el funcionamiento y atención del Despacho y el señor Ministro, tales como: verificación que los procesos para el control y diligenciamiento de correspondencia interna y externa se estén aplicando a cabalidad; seguimiento a solicitudes enviadas a otras áreas del Ministerio para cumplimiento de plazos.

  
MARÍA MARTA CASTILLO GORDILLO

Vo.Bo.

  
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 propósito de presentarle mi informe de resultados de actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicio Técnicos número 4988-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 965-2020, correspondiente al período del 15 de octubre al 31 de diciembre del presente año.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Se trasladó la correspondencia interna y externa a las áreas y/o dependencias correspondientes.
- Se elaboró la documentación requerida para el diligenciamiento oportuno de la correspondencia.
- Se dio seguimiento a las solicitudes recibidas de otras instituciones o dependencias para dar respuesta oportuna.
- Se lleva un mejor control del proceso de elaboración y diligenciamiento de correspondencia.
- Se ha cumplido con los plazos establecidos para dar respuesta a las dependencias externas.
- Se ha cumplido con los plazos establecidos para dar respuesta a las dependencias externas.
- Se tiene al día el diligenciamiento de correspondencia.



**MARÍA MARTA CASTILLO GORDILLO**

**Vo.Bo.**



Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín  
Ministro de Cultura y Deportes

