

Guatemala 30 de junio de 2021

Licenciado
Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado Administrador:

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 de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General *No.029-32-2021* aprobado mediante el Acuerdo Ministerial *No. 6-2021*, correspondientes al mes de **JUNIO** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura *Serie: 0F437E5B Número de DTE: 33246211*.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asesoré en visita técnica a la Catedral del Espíritu Santo de Quetzaltenango.
- Asesoré en reuniones de seguimiento con la Dirección de Sistemas Informáticos con tema de aplicación web.
- Asesoré en seguimiento de expediente enviado a Procuraduría General de la Nación -PGN-, con el tema proyecto de creación del Vice despachó Administrativo de Ministerios Cultura y Deporte.
- Asesoré en la verificación del Proyecto creación y actualización de los diferentes manuales emitido por la dirección de Planificación y Modernización.
- Asesoré en la verificación del Proyecto creación y actualización de los diferentes manuales emitido por la dirección de Planificación y Modernización.
- Asesoré en la verificación del Proyecto creación y actualización de los diferentes manuales emitido por la dirección de Planificación y Modernización.
- Asesoré seguimiento a las capacitaciones brindadas de forma conjunta por la Procuraduría Derechos Humanos-PDH- y la Unidad de Acceso a la Información Pública -UIP-.
- Asesoré en seguimientos a los múltiples temas ya enumerados en los informes anteriores.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se logro tener acercamientos con las autoridades locales con el de iniciar las gestiones administrativas para determinar la viabilidad de declarar como patrimonio la Catedral del Espíritu Santo.
- Se lograron avances en el proyecto de la creación de la aplicación en el sistema ANDROID y IOS y los sitios web informativo y administrativo para fomentar sitios patrimoniales culturales y deportivos.
- Se logro dar continuidad a la gestión administrativa de la formación del vice despacho ministerial administrativo canalizando el mismo hacia la Secretaria General de Presidencia.
- Se logro consensuar el las diferentes reuniones y verificaciones el Manual del área financiera, referentes a Caja Chica.
- Se logro consensuar el las diferentes reuniones y verificaciones el Manual del área financiera, referentes a Fondo Rotativo.
- Se logro consensuar el las diferentes reuniones y verificaciones el Manual del área financiera, referentes a Inventarios.
- Se logro verter las recomendaciones necesarias trasladándose a la Delegación de Recursos Humanos para su validación.
- Se logro realizar el arte, impresión y firma de los diplomas de reconocimientos a todo el personal que participo y aprobó el curso en sus diferentes módulos de forma satisfactoria en referencia a la Ley de Acceso a la Información Pública, con el fin de fortalecer al personal del ministerio en sus capacidades técnicas de respuesta y a la vez dar cumplimiento a lo acordado con la Procuraduría Derechos Humanos-PDH.
- Se logro dar seguimiento adecuado a los diferentes proyectos y tareas asignadas por el administrador General.

LICENCIADO
Obdulio Alberto Ramos León
ADMINISTRADOR PÚBLICO
COLEGIADO 17,999

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

