

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Licenciada Castellanos:

Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de presentarle mi Informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 620-2014, correspondiente del mes de Diciembre de 2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2014, de fecha 02 de enero del 2014, y para el cobro de los honorarios correspondientes estoy presentado la Factura Serie "A" numero 000026

#### ACCIONES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2014

- Ingreso de correspondencia interna (a nivel Ministerial) ingresándola al sistema de control.
- Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, formulario de autorización de bienes entre otros).
- Elaboración de oficios
- Elaboración de convocatorias
- Elaboración de pases internos
- Atender personalmente y vía telefónica al Público en general.
- Responder Audiencias Internas
- Ayuda de memoria en reuniones internas

Resultados Obtenidos:

- Se reviso la correspondencia ingresada a la Dirección, con el fin de dar seguimiento a los requerimientos de otras dependencias.
- Se gestiono las firmas solicitadas de aprobaciones por las Direcciones Técnicas.
- Se traslado documentos a las Direcciones Técnicas, donde aplique el requerimiento para su trámite correspondiente.
- Se gestiono información para elaboración de documentos de la Dirección.
- Se entrego documentación requerida por otras dependencias.
- Se asistió diferentes reuniones de trabajo con las Direcciones Técnicas.

Jaqueline Anaytee Morales Camey

Vo.Bo.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS  
DIRECTOR GENERAL

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 620-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2014, correspondiente al periodo de 02 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

#### Enero

- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos
- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

#### Febrero

- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos
- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

### Marzo

- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos
- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

### Abril

- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos
- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

### Mayo

- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos
- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

### Junio

- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos

- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

#### Julio

- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos
- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

#### Agosto

- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos
- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

#### Septiembre

- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos
- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

#### Octubre

- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.

- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos
- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

Noviembre

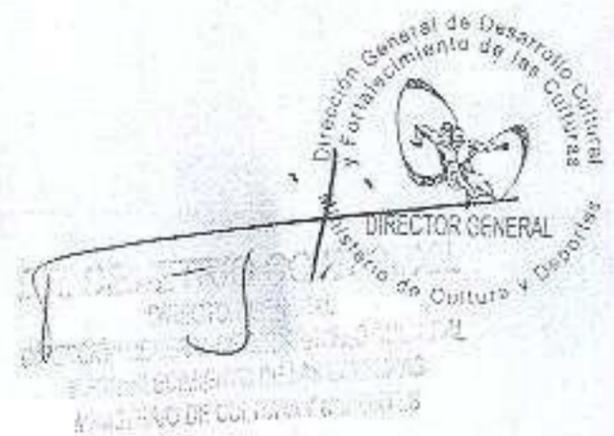
- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos
- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

Diciembre

- ✓ Ingreso de correspondencia
- ✓ Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- ✓ Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, notas de autorización de bienes entre otros).
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Elaboración de convocatorias
- ✓ Elaboración de pases internos
- ✓ Atender personalmente y vía telefónica al Publio en general.
- ✓ Responder Audiencias Internas
- ✓ Llevar memoria de las Audiencias Internas

  
 JAQUELINE ANAYTEE MORALES CAMEY

Vo. Bo.



Guatemala, 30 de Diciembre de 2014  
Informe de Resultado -2014

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

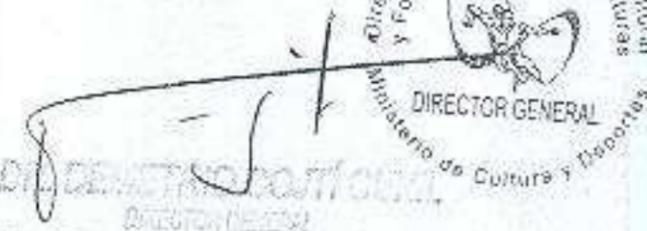
Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 620-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2014, Correspondiente al periodo de 02 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

- ✓ Revisión de la correspondencia ingresada a la Dirección, con el fin de darle seguimiento a los requerimientos de otras dependencias.
- ✓ Firmas de aprobación por el Director General, sobre requerimientos de las Direcciones Técnicas, suministros y adquisiciones de servicios, entre otros.
- ✓ Se gestiona información solicitada por otras dependencias, mediante las Delegaciones y Direcciones Técnicas.
- ✓ Se asistió a las reuniones de trabajo a nivel de Dirección General.
- ✓ Ayudas de memorias de las reuniones de trabajo al interno de la Dirección General.

  
JAQUELINE ANAYTEE MORALES CAMEY

Vo. Bo.

  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL  
Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL  
Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES