

Guatemala, 28 de febrero de 2019

Licenciado  
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho.

Estimado señor 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 565-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 18-A-2019, correspondiente al periodo del 01 al 28 de febrero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número **000002**.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Brindar apoyo en la provisión de insumos que sean requeridos por el personal de la Delegación de Planificación y Modernización.
- Apoyar en la coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización el uso de formatos y herramientas para la recopilación de información de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en pro de agilizar la elaboración de informes, memorias de labores y POA.
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual digitalizando y registrando las actividades diversas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, a través de la Delegación de Planificación y Modernización.
- Apoyar y coordinar con los enlaces técnicos administrativos de la Dirección de Desarrollo sobre las disposiciones de formatos necesarios para la recolección de información para la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales.
- Apoyar en reproducción, archivo, notificaciones de documentos, informes etc.

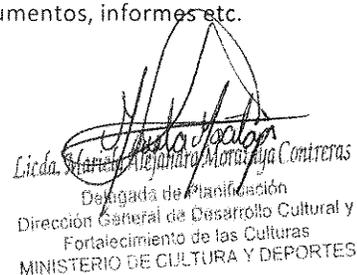
**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Se brindó apoyo en la provisión de insumos que fueron requeridos por el personal de la Delegación de Planificación y Modernización.
- Se apoyó en la coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización el uso de formatos y herramientas para la recopilación de información de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en pro de agilizar la elaboración de informes, memorias de labores y POA.
- Se brindó apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual digitalizando y registrando las actividades diversas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, a través de la Delegación de Planificación y Modernización.
- Se apoyó y coordinó con los enlaces técnicos administrativos de la Dirección de Desarrollo sobre las disposiciones de formatos necesarios para la recolección de información para la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales.
- Se brindó apoyo en reproducción, archivo, notificaciones de documentos, informes etc.



KHATHERINNE ADELINA SCHEEL COLINDRES

Vo.Bo.



Licda. María Alejandra Morúa Contreras  
Delegada de Planificación  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 28 de febrero de 2019

Licenciado  
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho.

Estimado señor 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 565-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 18-A-2019**, correspondiente al periodo del **07 de enero al 28 de febrero del presente año**.

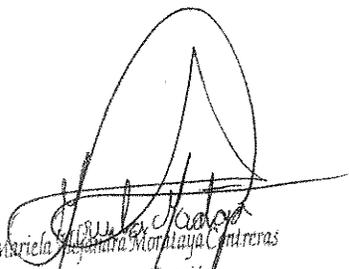
**ACTIVIDADES:**

- Brindar apoyo en la provisión de insumos que sean requeridos por el personal de la Delegación de Planificación y Modernización.
- Apoyar en la coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización el uso de formatos y herramientas para la recopilación de información de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en pro de agilizar la elaboración de informes, memorias de labores y POA.
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual digitalizando y registrando las actividades diversas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, a través de la Delegación de Planificación y Modernización.
- Apoyar y coordinar con los enlaces técnicos administrativos de la Dirección de Desarrollo sobre las disposiciones de formatos necesarios para la recolección de información para la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales.
- Brindar apoyo en reproducción, archivo, notificaciones de documentos, informes etc.



KHATHERINNE ADELINA SCHEEL COLINDRES

Vo.Bo.



Licda. Mariela Alejandra Montoya Contreras  
Delegada de Planificación  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES