

Guatemala 29 de noviembre de 2019

Licenciado:  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Vice-Ministro de Cultura  
Su Despacho.

Estimado Licenciado 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 Servicios Técnicos número 607-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2019. Correspondiente al mes de noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A" número 0039.

**Actividades realizadas:**

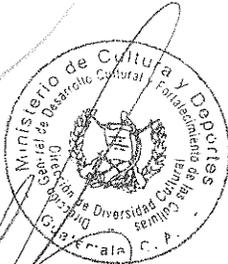
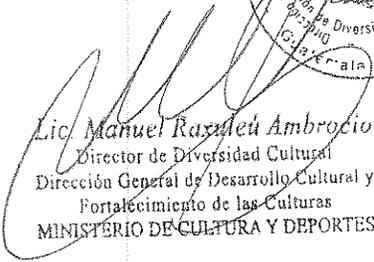
- ✓ Apoyar en la coordinación y en la recolección de información para agilizar la elaboración de informe, levantado de registro de metas físicas.
- ✓ Apoyar en el ingreso de datos al sistema: RUNN Y CUATIFICACIÓN.
- ✓ Apoyar en los listados de las actividades programadas, según Plan Operativo Anual, llevando los lineamientos requeridos.
- ✓ Apoyar en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.
- ✓ Apoyar en llevar el control de registro de la entrega de las Políticas Culturales.
- ✓ Apoyar en la elaboración del corte de documentos.
- ✓ Apoyar en responder los conocimientos enviados por la Dirección General y por el Vice-Despacho.
- ✓ Apoyar en responder Providencias enviadas por Despacho del señor Ministro de Cultura y Deportes y por la Dirección General.
- ✓ Apoyar en la entrega de oficios a distintas direcciones, para llevar a cabo gestiones solicitadas por supervisión del jefe de inmediato.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas.
- ✓ Apoyar y asistir a reuniones para lograr un acuerdo positivo y ejecutar las actividades programadas y coordinar los lugares asignados.
- ✓ Apoyar en la toma de decisiones para realización de juntas de equipo, y otras actividades que fueron asignadas y sobre todo mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Apoyar en la redacción y presentación de nombramientos asignados, según programación y enviados a la Dirección General.
- ✓ Apoyar en llevar el control de documentos enviados como recibidos, se organizó y se da a conocer las calendarizaciones de actividades de acuerdo con cada jefatura, para lograr una buena coordinación.
- ✓ Apoyar en archivar correspondencia que fue enviada y recibida de acuerdo con las diferentes directrices y darles seguimiento.
- ✓ Apoyar en la programación de vacaciones 2019.
- ✓ Apoyar en fotocopiar documentos varios solicitados por el jefe inmediato.

**Resultados obtenidos:**

- ✓ Se apoyó en la coordinación y en la recolección de información para agilizar la elaboración de informe, levantado de registro de metas físicas.
- ✓ Se apoyó en ingresar datos al sistema. RUNN Y CUATIFICACIÓN.
- ✓ Se apoyó en los listados de las actividades programadas, según Plan Operativo Anual, llevando los lineamientos requeridos.
- ✓ Se apoyó en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.
- ✓ Se apoyó en llevar el control de registro de la entrega de las Políticas Culturales.
- ✓ Se apoyó a cabo la elaboración del corte de documentos.
- ✓ Se apoyó en responder los conocimientos enviados por la Dirección General y por el Vice-Despacho.
- ✓ Se apoyó en responder providencias solicitadas por el Señor Ministro de Cultura y Deportes y por la Dirección General.
- ✓ Se apoyó y se hizo la entrega de oficios a distintas direcciones, para llevar a cabo gestiones solicitadas por supervisión del jefe de inmediato.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas.
- ✓ Se llevó a cabo las reuniones para lograr un acuerdo positivo y ejecutar las actividades programadas y coordinar los lugares asignados.
- ✓ Se apoyó en la toma de decisiones para realización de juntas de equipo, y otras actividades que fueron asignadas y sobre todo mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Se apoyó en la redacción y presentación de nombramientos asignados, según programación y enviados a la Dirección General.
- ✓ Se apoyó en llevar el control de documentos enviados como recibidos, se organizó y se dio a conocer las calendarizaciones de actividades de acuerdo con cada jefatura, para lograr una buena coordinación.
- ✓ Se apoyó en archivar correspondencia que fue enviada y recibida de acuerdo con las diferentes directrices y darles seguimiento.
- ✓ Apoyó en la programación de vacaciones 2019.
- ✓ Se apoyó en fotocopiar documentos varios solicitados por el jefe inmediato.

F.

  
Claudia Carolina González  
Servicios Técnicos DGDCFC

  
  
Lic. Manuel Raxilén Ambrocio  
Director de Diversidad Cultural  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo. Bo. \_\_\_\_\_