

Guatemala 30 de diciembre 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 diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "A" número 0040.

Actividades realizadas:

- ✓ Apoyar atendiendo listados de participantes, en hospedaje y transporte marítimo y terrestre, en la actividad "Conmemoración del Día Nacional del Pueblo Garífuna", en Livingston Izabal.
- ✓ Apoyar en la presentación de las Políticas Culturales y Municipales 2019.
- ✓ Apoyar en la coordinación y en la recolección de información para agilizar la elaboración de informe, levantado de registro de metas físicas.
- ✓ 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 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.


Resultados obtenidos:

- ✓ Se apoyó atendiendo listados de participantes, en hospedaje y transporte marítimo y terrestre, en la actividad "Conmemoración del Día Nacional del Pueblo Garífuna", en Livingston Izabal.
- ✓ Se apoyó en la presentación de las Políticas Culturales y Municipales 2019.
- ✓ 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 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 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.
Se apoyó en atender y realizar llamadas.
- ✓ Se apoyó 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.
- ✓ Se 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

Vo. Bo.


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