

Guatemala, 30 de diciembre de 2019 /

Licenciado.

Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 802-2019 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 42-2019 correspondiente al mes de diciembre y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000028.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en recibir y enviar la correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoyar en la calendarización mensual de las diferentes actividades de las Direcciones, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en la elaboración de escaneo de documentos autorizados por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyar en la actualización del Plan Anual Operativo POA- a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en el registro de las modificaciones internas en el sistema de Gestión SIGES, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas modificaciones.
6. Apoyar en la solicitud y consolidación y traslado de corte de documentos a cargo de centro de costos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

7. Apoyar en la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
8. Apoyar en la Creación de Preorden de Insumos Bienes y Servicios en el sistema de Gestión-SIGES del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

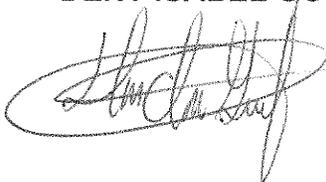
RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó con un control específico de la correspondencia recibida y enviada por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, por medio del libro de ingreso de correspondencia y control digital.
2. Se apoyo oportunamente en la elaboración del calendario mensual, para un mayor control en las diferentes actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Se cuenta con una base de registro electrónico de documentos autorizados por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas durante el presente ejercicio fiscal para consultas posteriores.
4. Se realizó las actualizaciones respectivas del Plan Anual Operativo POA-de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
5. Se realizó las modificaciones internas presupuestarias y posteriormente se trasladaron a la sección de Presupuesto para su consolidación en el sistema de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
6. Se apoyó en el traslado oportuno el corte de documentos al área de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de la Cultura.
7. Se apoyó en la entrega y en la liquidaron de los expedientes de insumos a cargo del despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

8. Se apoyó oportunamente en la creación de las Pre órdenes de los Insumos Bienes y Servicios en el sistema de Gestión-SIGES del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Atentamente,

DENY ISABEL GÓMEZ FELIPE



Vo. Bo.

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

