

Guatemala, 30 de diciembre de 2019 ✓

Licenciado

GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR

Viceministro de Cultura

Su Despacho


Estimado Señor viceministro:

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnicos Número 4438-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 476-2019; correspondiente al periodo 03 de junio al 31 de diciembre del presente año.)


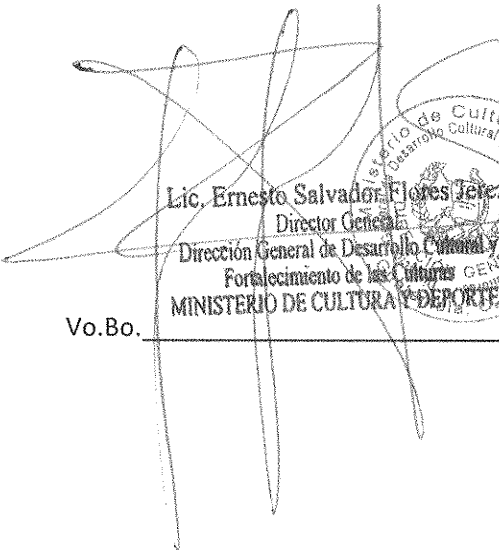
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Apoyar en el fotocopiado, escaneado o reproducción de documentos requeridos por la Dirección General.
- ✓ Apoyar en la administración de la documentación oficial para mantener actualizado el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.
- ✓ Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y otros.
- ✓ Apoyar en la consolidación de la agenda semanal y mensual de actividades a cargo de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar oportunamente en la elaboración de requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para asistir a comisiones autorizadas por el Director General.
- ✓ Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada a la Dirección General.

- ✓ Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Emily Andrea Leiva González



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

Vo.Bo.

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

Licenciado

GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Señor viceministro:

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de resultados de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnicos Número 4438-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 476-2019; correspondiente al periodo 03 de junio al 31 de diciembre del presente año. ✓

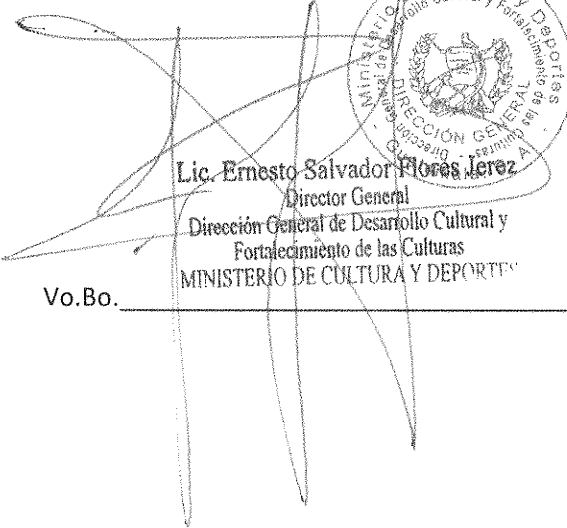

RESULTADOS OBTENIDOS:

- ✓ Apoyé en el fotocopiado, escaneado o reproducción de documentos requeridos por la Dirección General.
- ✓ Apoyé en la administración de la documentación oficial para mantener actualizado el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.
- ✓ Apoyé en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyé en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y otros.
- ✓ Apoyé en la consolidación de la agenda semanal y mensual de actividades a cargo de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyé oportunamente en la elaboración de requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyé en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para asistir a comisiones autorizadas por el Director General.
- ✓ Apoyé en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada a la Dirección General.

- ✓ Apoyé en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyé otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Emily Andrea Leiva González



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

Vo.Bo. _____