

Guatemala 30 de noviembre de 2020

Licenciado.  
Leonel Estuardo Reyes Estrada  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho.

Estimado señor Viceministro:

Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 912 -2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2020. Correspondiente al periodo del mes de noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie 83359219 Número de DTE 1860652684.

**Actividades realizadas:**

- ✓ Apoyar en el campo de actividades donde la gestión y recopilación de datos sea necesario para la ejecución de metas físicas de beneficiarios, en las actividades siguientes: "Apoyo a la Juventud Xinka para el rescate y elaboración de la alfarería" y "Desarrollar conocimientos y habilidades en expresiones culturales en la región Chixoy".
- ✓ Apoyar temporalmente en Servicios Generales, en la elaboración de liquidaciones de viáticos, arrendamiento de bien inmuebles, entre otros servicios.
- ✓ Apoyar en la elaboración de nombramientos y designaciones para el Equipo de Diversidad Cultural, según actividades programadas en el Plan Operativo Anual.
- ✓ Apoyar en Escanear y enviar información de suma importancia al personal de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en archivar documentos varios de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en consolidar los informes, planes semanales y calendarización del mes de noviembre del Equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas correspondientes al mes noviembre de la Dirección de Diversidad.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

**Resultados obtenidos:**

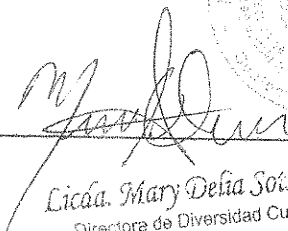
- ✓ Se apoyó en el campo de actividades donde la gestión y recopilación de datos sea necesario para la ejecución de metas físicas de beneficiarios, en las actividades siguientes: "Apoyo a la Juventud Xinka para el rescate y elaboración de la alfarería" y "Desarrollar conocimientos y habilidades en expresiones culturales en la región Chixoy".
- ✓ Se apoyó temporalmente en Servicios Generales, en la elaboración de liquidaciones de viáticos, arrendamiento de bien inmuebles entre otros servicios.
- ✓ Se apoyó en la elaboración de nombramientos y designaciones para el Equipo de Diversidad Cultural, según actividades programadas en el Plan Operativo Anual.
- ✓ Se apoyó en Escanear y enviar información de suma importancia al personal de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en archivar documentos varios de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en consolidar los informes, planes semanales y calendarización del mes de noviembre del Equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas correspondientes al mes noviembre de la Dirección de Diversidad.
- ✓ Se apoyó en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

F.



**Claudia Carolina González**  
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.



**Licda. Mary Delia Soiz Tuctuc**  
Directora de Diversidad Cultural a.i.  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

