

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado

Leonel Estuardo Reyes Estrada

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 de actividades mensuales** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 861-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 10-2020, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 4219358144 serie 26DF991A.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos y otros.
- b) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada de la Dirección General.
- c) 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.
- d) Apoyar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:


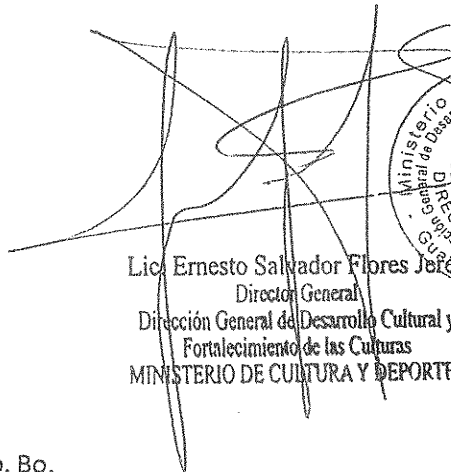
- a) Se apoyó en la redacción y seguimiento de oficios, providencias, conocimientos y pases internos en los que se trasladó información importante para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los documentos tanto de la Dirección General de

Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, como de la Dirección de Diversidad Cultural.

- b) Se apoyó con el archivo físico y electrónico de documentos recibidos y enviados a la Dirección General y Dirección de Diversidad Cultural, según la índole y relevancia de estos; y control en la recepción y envío de oficios.
- c) Se apoyó con la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a las direcciones técnicas que conforman la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- d) Se apoyó en otras actividades asignadas como:
 - Elaboración de formularios de requisición de servicios y anexos para las actividades correspondientes a la Dirección de Diversidad Cultural.
 - Apoyo en la toma de temperatura y registro de ingreso al Palacio Nacional de la Cultura.
 - Revisión de informes para liquidación de servicios, reconocimiento de gastos y liquidación de viáticos.
 - Liquidación de servicios de alimentación, hospedaje, sonido, mobiliario e insumos correspondiente a las actividades realizadas por la Dirección de Diversidad Cultural y liquidación de viáticos del personal de esta dirección.
 - Elaboración de Ruun, cuantificación, registro de actividades, memoria de labores y corte de documentos que corresponde a la Dirección de Diversidad Cultural.



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 2020

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Licenciado

Leonel Estuardo Reyes Estrada

Viceministro de Cultura

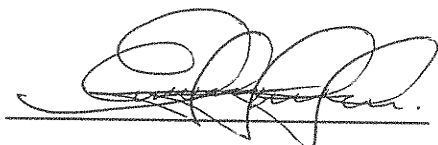
Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

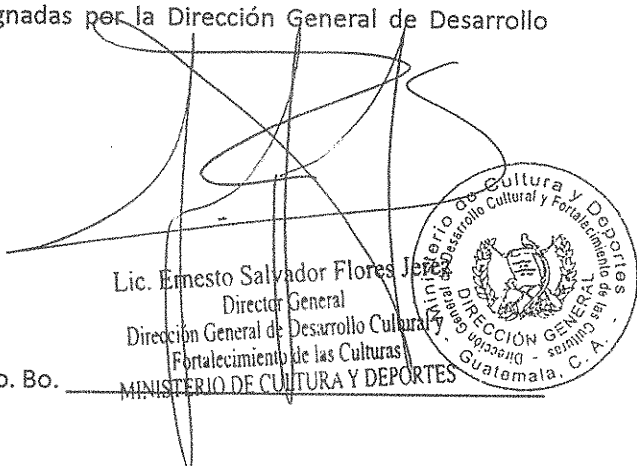
Estimado señor viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de actividades** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 861-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 10-2020, correspondiente al periodo del 02 de enero a diciembre del presente año.

- a) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos y otros.
- b) 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.
- c) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada de la Dirección General.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 2020

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Licenciado

Leonel Estuardo Reyes Estrada

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

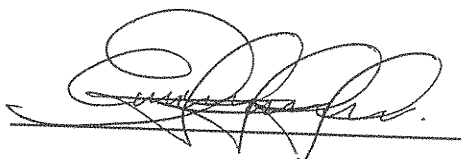
Su Despacho

Estimado señor viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de resultados** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 861-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 10-2020, correspondiente al periodo del 02 de enero a diciembre del presente año.

- a) Se apoyó en la redacción de oficios, providencias, conocimientos y pases internos en los que se trasladó información correspondiente a diferentes proyectos y actividades que corresponden a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas y la Dirección de Diversidad Cultural.
- b) Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes que ingresaron a la Dirección General y así mismo remitirlo a las Direcciones correspondientes para su seguimiento y ejecución.
- c) Se apoyó con el archivo de documentos recibidos y enviados a la y de la Dirección General según la índole y relevancia de estos, así mismo se implementó el sistema electrónico para un registro y control en la recepción y envío de oficios y otros documentos.
- d) Se apoyó en la redacción de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección de Diversidad Cultural para asistir a las comisiones autorizadas por el Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- e) Se apoyó con la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a las direcciones técnicas que conforman la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- f) Se apoyó en otras actividades asignadas como:
 - Elaboración de formularios de requisición de servicios y anexos para las actividades correspondientes a la Dirección de Diversidad Cultural.
 - Seguimiento a la ejecución de providencias remitidas a la Dirección de Diversidad Cultural.

- Apoyo en la toma de temperatura y registro de ingreso al Palacio Nacional de la Cultura.
- Revisión y corrección de informes para liquidación de servicios, reconocimiento de gastos y liquidación de viáticos.
- Liquidación de servicios de alimentación, hospedaje, sonido, mobiliario e insumos correspondiente a las actividades realizadas por la Dirección de Diversidad Cultural y liquidación de viáticos del personal de esta dirección.
- Elaboración de Ruun, cuantificación, registro de actividades, memoria de labores y corte de documentos que corresponde a la Dirección de Diversidad Cultural.
- Elaboración de informes semanales y planificación semanal del personal de la Dirección de Diversidad Cultural.



Emily Andrea Leiva González



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

