

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
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 Numero 871-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No.10-2020, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número Serie: F1B8F9F3 Número de DTE: 623526822

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1 Apoyar en la Dirección de Participación Ciudadana durante el mes de diciembre de 2020
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y redacción oportuna de oficios y conocimientos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 3 Apoyar en la realización de la calendarización de noviembre relacionadas a la ejecución de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 4 Apoyar en el archivo de documentación recibida de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- 5 Apoyar en la conformación de la Memoria de labores correspondiente al mes de diciembre 2020.
- 6 Apoyar en la realización de Nombramientos y Designaciones para las actividades realizadas en el mes de diciembre 2020 de la Dirección de Participación Ciudadana.

- 7 Apoyar en la elaboración de formulario de pedido para las actividades durante el mes de diciembre de 2020 de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 8 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y redacción oportuna de oficios y conocimientos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 9 Apoyar en la elaboración del cuadro de programación de vehículos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 10 Apoyar en la redacción de oficios, circulares y demás documentos oficiales de la Dirección de Participación Ciudadana.

RESULTADOS OBTENIDOS:


1. Se apoyó a las jefaturas de la Dirección de participación ciudadana en agilizar procesos administrativos para la ejecución de las actividades durante el mes de diciembre de 2020, parte del resultado fue el aprendizaje a los procesos administrativos y financiero.
2. Se apoyo en organizar los documentos recibidos y enviados para seguidamente archivarlos en los leitz, para su posterior consulta y resguardado.
3. Se apoyó en la realización de la calendarización de actividades, en la que se logró implementar exitosamente todas las actividades programadas de la Dirección de Participación Ciudadana.
4. Se brindó apoyo la elaboración de documentos administrativos se logró informar y dar continuidad a los procesos de la Dirección de Participación Ciudadana.
5. Se brindó apoyo en la conformación de la memoria de labores de las actividades de los promotores, gestores culturales y equipo técnico de participación ciudadana.

6. Se brindó apoyo en la realización de Nombramientos y Designaciones para las actividades del mes de diciembre 2020 en donde se logró identificar destinatario o lugar y horario de salida y retorno de cada actividad de la Dirección de Participación Ciudadana.
7. Se brindó apoyo en la elaboración de formulario de pedidos de las actividades del mes de diciembre 2020, en lo que se logró iniciar los procesos de cotizaciones con un gran éxito de las actividades de la Dirección de Participación Ciudadana.
8. Se apoyo en organizar los documentos recibidos y enviados para seguidamente archivarlos en los leitz, para su posterior consulta y resguardo.
9. Se brindó apoyo en la elaboración del cuadro de programación de vehículos de la Dirección de Participación Ciudadana en donde se logro iniciar la solicitud de vehículos para las distintas actividades de la Dirección de Participación Ciudadana
- 10 Se brindó apoyo en la redacción de oficios, circulares y demás documentos oficiales de la Dirección de Participación Ciudadana, en donde se logró la elaboración de cada una de ellas y ser entregadas a las diferentes direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Atentamente,

Lidia Sanchez
LIDIA ENCARNACIÓN SANCHEZ BALTAZAR

Vo.Bo.


Licda. Aspid Marciana Teleguarín Cap
Dirección de Participación Ciudadana a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de diciembre de 2020 ✓

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
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 Numero 871-2020** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No.10-2020, correspondiente al periodo del 02 ✓ de enero al 31 de diciembre del 2020.


1. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y redacción oportuna de oficios y conocimientos de la Dirección de Participación Ciudadana
- 2 Apoyar en la conformación de la Memoria de labores de la dirección de Participación Ciudadana.
- 3 Apoyar en la realización de la calendarización de las diferentes actividades de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- 4 Apoyar a las jefaturas de la Dirección de Participación Ciudadana en los procesos administrativos.
- 5 Apoyar en la elaboración de formulario de pedido para las diferentes actividades de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 6 Apoyar en la realización de Nombramientos y Designaciones para las actividades de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 7 Apoyar en el archivo de documentación recibida de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- 8 Apoyar en la Revisión del Plan Operativo de actividades -POA- de la Dirección de Participación Ciudadana.

- 9 Apoyar en la organización del archivo físico en la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- 10 Apoyar en la logística en la Elección de Representante titular y suplente de los Pueblos Indígenas ante el CODEDES de las diferentes comunidades lingüísticas.
- 11 Apoyar en la elaboración del cuadro de programación de vehículos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 12 Apoyar en la revisión y envió semanalmente del planificador e Informe semanal de actividades del equipo técnico de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 13 Apoyar en la redacción de oficios, circulares y demás documentos oficiales de la Dirección de Participación Ciudadana.

Atentamente,


Lidia Encarnación Sánchez Baltazar

Vo.Bo.


Lidia Astrid Moriana Telleguero Cap
Directora de Participación Ciudadana a.i.
Dirección General de Servicio Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de diciembre de 2020 ✓

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
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 Numero 871-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No.10-2020, correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre del 2020. ✓

Resultados Obtenidos

- 1 Se brindó apoyo la elaboración de documentos administrativos se logró informar y dar continuidad a los procesos de la Dirección de Participación Ciudadana
- 2 Se brindó apoyó en la conformación de la memoria de labores de las actividades de los promotores, gestores culturales y equipo técnico de participación ciudadana.
- 3 Se brindó apoyó en realización de la calendarización de actividades del mes de febrero, en la que se logro implementar exitosamente todas las actividades programadas correspondientes a todo el año.
- 4 Se brindó apoyó a las jefaturas de la Dirección técnica de participación ciudadana en agilizar procesos administrativos para la ejecución de las diferentes actividades, parte del resultado fue el aprendizaje a los procesos administrativos y financiero.
- 5 Se brindó apoyo en la elaboración de formulario de pedidos de las diferentes actividades, en lo que se logró iniciar los procesos de cotizaciones con un gran éxito de todas las actividades de la Dirección de Participación Ciudadana.

- 6 Se brindó apoyo en la realización de Nombramientos y Designaciones para las diferentes actividades de la dirección en donde se logró identificar destinatario o lugar y horario de salida y retorno de cada actividad de la Dirección de Participación Ciudadana
- 7 Se brindó apoyo en organizar los documentos recibidos y enviados para seguidamente archivarlos en los leitz, para su posterior consulta y resguardado durante todo el año.
- 8 Se brindó apoyo a la revisión y Planificación del Plan Operativo de actividades de la Dirección de Participación Ciudadana para el fortalecimiento de los Gestores Culturales Promotores Culturales.
- 9 Se brindó apoyo en organizar el archivo físico de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana para lograr tener un mejor control de ellos, para obtener un mejor funcionamiento para el próximo año.
- 10 Se apoyó en la logística en la Elección de Representante titular y suplente de los Pueblos Indígenas ante el CODEDES de la comunidad lingüística Q'eqchi' Realizado el 5 de noviembre de 2020 en el municipio de San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz, con la participación en cada asamblea de 50 líderes comunitarios con la finalidad de elegir a su representante titular y suplente para representar a la comunidad lingüística en el consejo departamental de desarrollo.
- 11 Se brindó apoyo en la elaboración del cuadro de programación de vehículos de la Dirección de Participación Ciudadana en donde se logró iniciar la solicitud de vehículos para las distintas actividades de la Dirección de Participación Ciudadana
- 12 Se brindó apoyo en la revisión y envió vía correo electrónico del planificador e informe semanal de actividades del equipo técnico de la Dirección de Participación Ciudadana en donde se obtuvo el debido control de cada actividad realizada.

13 Se brindó apoyo en la redacción de oficios, circulares y demás documentos oficiales de la Dirección de Participación Ciudadana, en donde se logró la elaboración de cada una de ellas y ser entregadas a las diferentes Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Atentamente,


Lidia Encarnación Sánchez Baltazar

Vo.Bo.


Licda. Astrid Mariana Teleguano Cap.
Directora de Participación Ciudadana a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES