

Guatemala, 28 febrero de 2020

Licenciada
Cinzia Renata Di Chiara Flores
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 860-2020 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 10-2020 correspondiente al mes de febrero 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000040.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Compras -PAC- a cargo de Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. 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.
3. Apoyar en recibir y enviar la correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyar en la calendarización mensual de las diferentes actividades de las Direcciones, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
5. Apoyar e la elaboración de la matriz de los renglones críticos a cargo de Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se cuenta con un plan anual de compra -PAC- para el ejercicio fiscal 2020 a cargo de Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Se apoyó en las modificaciones internas presupuestarias y posteriormente se trasladaron a la sección de Presupuesto para su consolidación en el sistema.
3. Se apoyó en el 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.
4. 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.
5. Se cuenta con una matriz de los renglones críticos, a cargo de Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Atentamente,


DENY ISABEL GOMEZ FELIPE


Vo. Bo. **Licda. Olivia Nineth Nuñez Allen**
Directora General a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

