

Guatemala, 28 de febrero 2020

Licenciada
Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
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 842-2020** 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. 00056**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
2. Apoyar en la redacción oportuna de oficio, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, y otros.
3. Apoyar en la consolidación de la agenda semanal y mensual de actividades a cargo de las Direcciones y delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, además de las audiencias programadas que atiende la Dirección General.
4. Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección General.
5. 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.

6. 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.
7. 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.

RESULTADOS OBTENIDOS:


1. Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes trasladadas a través del vicedespacho de Cultura, dándole el trámite correspondiente con las direcciones técnicas o delegaciones correspondientes.
2. Se redactaron oficios, providencias, conocimientos y pases internos, en los que se trasladó información importante para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los documentos.
3. Se realizó la consolidación de la agenda correspondiente al mes de febrero de las actividades realizadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, así como la programación semanal de reuniones o audiencias para el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Se apoyó, según las necesidades del despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en la reproducción
5. de documentos.
6. Se realizaron nombramientos del personal del renglón 021 y 021 para salidas a comisión oficial de las Direcciones de Diversidad Cultural y Vinculación Institucional, según la programación de actividades del mes de febrero.
7. Se apoyó en la clasificación de documentos enviados y recibidos, según cada dirección técnica, delegación, direcciones generales, despacho superior o vicedespachos, para luego archivarlos, llevando un control exacto de la correspondencia enviada y recibida.

8. Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas entrantes y salientes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, así como en la atención al público visitantes, en temas relacionados a la Dirección General.

Atentamente,


Susana María Ovalle

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

