

Guatemala, 30 de abril 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 abril 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000042.**

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 y conocimientos.
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 en la solicitud y consolidación y traslado de corte de documentos a cargo de centro de costos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Apoyar en la Creación de Preorden de Insumos Bienes y Servicios en el sistema de Gestión-SIGES del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


7. Se apoyó en la entrega y en la liquidación de los expedientes de insumos a cargo del despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó de manera oportuna la recepción y análisis de solicitudes de entidades públicas o privadas que ingresaron a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
2. Se apoyó de manera oportuna la redacción de oficio, circulares, providencias, pases internos y conocimientos a las diferentes direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
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 digita
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 apoyó en el traslado oportuno el corte de documentos al área de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de la Cultura.
6. Se apoyó oportunamente en la creación de las Pre órdenes de los Insumos Bienes y Servicios en el sistema de Gestión-SIGES del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Se apoyó en la entrega oportuna de las liquidaciones de los expedientes de insumos a cargo del despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Atentamente
DENY ISABEL GÓMEZ FELIPE

Vo. Bo.


Ángel Virgilio Gómez Xicay
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

