

Guatemala, 31 de agosto 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 agosto 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 1111312976 serie 39BFC7A3.


**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 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.
5. 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.
6. 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.
7. Apoyar en la consolidación del Plan de Anual de Compras.

## 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 digital
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Se apoyó en la entrega de consolidación del Plan de Anual de Compras.

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

