

Guatemala 29 de enero de 2021

Licenciado  
**Ernesto Salvador Flores Jérez**  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Su despacho.

Estimado Director:

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 de Prestación de Servicios Técnicos Número DGDCFC-029-060-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 10-2021**. Correspondiente al periodo del 04 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie 7CD3D939 número de DTE 448677512**.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, que corresponde al mes de enero del presente año.
- ✓ Apoyar en socializar información al personal de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en escanear documentación de suma importancia atendiendo directrices superiores.
- ✓ Apoyar en la revisión de insumos según Plan Operativo Anual, para lograr una buena coordinación, en el mes de enero.
- ✓ Solicitar insumos para uso de la oficina de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en llevar el control de los documentos enviados como recibidos y archivar los mismos, correspondiente al mes de enero.
- ✓ Apoyar en sacar fotocopias a documentos varios solicitados por el jefe inmediato.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

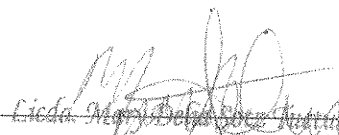
- ✓ Se apoyó en la elaboración de documentos administrativos, que corresponde al mes de enero del presente año.
- ✓ Se apoyó en socializar información al personal de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en escanear documentación de suma importancia atendiendo directrices superiores.
- ✓ Se apoyó en la revisión de insumos según Plan Operativo Anual, para lograr una buena coordinación, en el mes de enero.
- ✓ Se apoyó en solicitar insumos para uso de la oficina de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en llevar el control de documentos enviados como recibidos y archivar los mismos correspondiente al mes de enero.
- ✓ Se apoyó en sacar fotocopias a documentos varios solicitados por el jefe inmediato.
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas.
- ✓ Se apoyó en realizar otras actividades que fueron asignadas por el jefe inmediato.

F.



Claudia Carolina González  
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.



Lidia María Delgado  
Directora de Diversidad Cultural s.i.  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

