

Guatemala, 26 de febrero de 2021

Licenciado  
Ernesto Salvador Flores Jerez  
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-029-002-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 10-2021, correspondiente al mes de febrero de 2021. Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 785859562 serie 438B065F.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas que ingresen en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar en la Redacción de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos y nombramientos.
- ✓ 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.
- ✓ Apoyar en la consolidación de la agenda semanal y mensual de actividades a cargo de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ 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:**

- ✓ Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes que ingresaron durante el presente mes en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Se apoyó con la redacción de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos y nombramientos.
- ✓ Se apoyó en la clasificación y resguardo de documentos en el archivo, físico y electrónico de documentos recibidos y enviados a la Dirección General, según la índole y relevancia de estos y control en la recepción y envío de oficios.
- ✓ Se apoyo con la programación y coordinación de agenda para las actividades a cargo de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Se apoyó en la atención oportuna de llamas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

  
\_\_\_\_\_  
Jessika Marnelly Solis Minas

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

