

Guatemala, 30 de junio de 2021

Licenciado
Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
Su Despacho

Respetable Licenciado Flores:

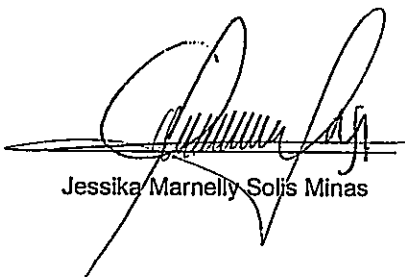
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGDCFC-029-002-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 10-2021, correspondiente al mes de junio de 2021. Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie: Serie: 7B037980 Número de DTE: 4119481060.

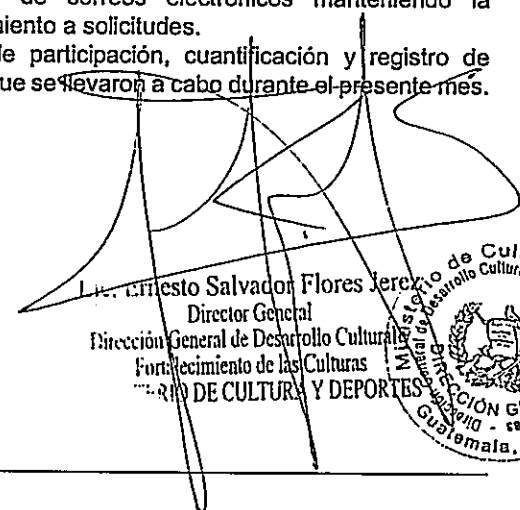
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. 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.
2. Apoyar en la Redacción de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos y nombramientos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar con la elaboración de listados de participación para las diferentes actividades ejecutadas por la dirección.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. 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 dio ingreso a 12 oficios provenientes de diferentes Entidades Públicas, y Direcciones Internas, 3 Oficios Circulares y 2 solicitudes remitidas por comunidades particulares.
 - Documentos que ingresaron para tramites de firmas
 - Expedientes para cuantificación de beneficiarios
2. Se apoyó con la redacción de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos y nombramientos.
 - Se elaboraron respuestas a oficios en seguimiento a diferentes solicitudes.
 - Se elaboraron oficios para las solicitudes de vehículos, que se gestionaron para dar cumplimiento a las comisiones programadas.
 - Se apoyó con la modificación y actualización de la calendarización del presente mes.
3. 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 alimentó la carpeta con la actualización del escaneo de documentos que se recibieron durante el presente mes.
 - Se clasificaron por orden y destino los documentos recibidos para ser resguardados físicamente en el archivo y mantener la actualización dentro del archivo.
4. 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 actualizó el calendario de actividades con nuevos proyectos y comisiones programados para el presente mes.
 - Se apoyo en la coordinación de actividades, contactos de proveedores, elaboración de formularios y todo lo relacionado a la realización de las actividades que se programaron para el presente mes, en cuanto a la entrega de insumos y la realización de diversos proyectos.
 - Se actualizó el calendario para las gestiones en las asignaciones de pilotos y vehículos.
5. 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.
 - Se apoyó también con el cruce de correos electrónicos manteniendo la comunicación efectiva para el seguimiento a solicitudes.
6. Se apoyó en la elaboración de listados de participación, cuantificación y registro de actividades para los proyectos y comisiones que se llevaron a cabo durante el presente mes.


Jessika Marnelly Solís Minas


Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo. _____