

Guatemala, 30 de diciembre 2019
Informe No. 06-2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **MI INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5093-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 598-2019**, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 00222 serie "A".

Actividades realizadas:

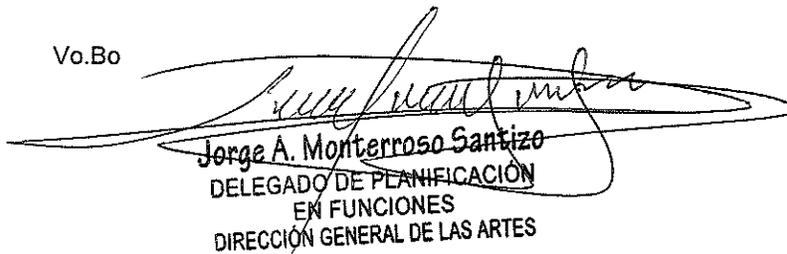
- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares y otros documentos de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- c) Apoyar en la administración de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- d) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- e) Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- f) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- g) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados con la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- h) Apoyar en la logística de reuniones de trabajo en relación a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.

Resultados obtenidos:

- ✓ a) Se apoyó en la redacción de Oficios, Requisiciones y solicitudes varias de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en el mes de diciembre.
- ✓ b) Se apoyó en el seguimiento de solicitudes varias, y documentos varios a cargo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional correspondiente al mes de diciembre.
- ✓ c) Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, comprobante de metas físicas, resoluciones administrativas y Modificaciones Presupuestarias en el mes de diciembre.
- ✓ d) Se apoyó en atención de llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes en relación a Modificaciones Presupuestaria, Reprogramación de Metas en SIGES, matriz de seguimiento a Plan Presupuesto POA, Memoria de Labores, ejecución de metas en SIGES mensual; que ingresan a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en el mes de diciembre.
- ✓ e) Se apoyó en la atención al público que visitan la Delegación de Planificación y Modernización Institucional en el mes de diciembre.
- ✓ f) Se apoyo en la elaboración de solicitud de Resoluciones Administrativas en el mes de diciembre.


Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo


Jorge A. Monterroso Santizo
DELEGADO DE PLANIFICACIÓN
EN FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

Guatemala, 30 de diciembre 2019
Informe No. 07-2019

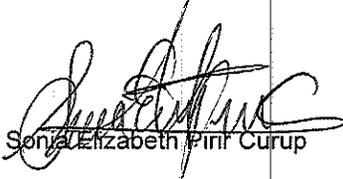
Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **MI INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5093-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 598-2019**, correspondiente del **2 de julio al 31 de diciembre**, del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Actividades realizadas:

- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares y otros documentos de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- c) Apoyar en la administración de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- d) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- e) Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- f) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- g) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados con la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- h) Apoyar en la logística de reuniones de trabajo en relación a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.


Sonia Elizabeth Pinf Curup

Vo.Bo.


Jorge A. Mendez Roso Santizo
DELEGADO DE PLANIFICACIÓN
EN FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

Guatemala, 30 de diciembre 2019
Informe No. 07-2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **MI INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5093-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 598-2019**, correspondiente del **2 de julio al 31 de diciembre**, del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Resultados Obtenidos:

- a) Se apoyó en la redacción de Oficios, Circulares, Requisiciones y solicitudes varias de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- b) Se apoyó en el seguimiento de solicitudes varias, invitaciones y documentos varios a cargo de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- c) Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, comprobante de metas físicas y Modificaciones Presupuestaria.
- d) Se apoyó en la atención al público que visitan la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- e) Se apoyo en la logística de reuniones internas relacionada a Manual de Procedimientos y sus Normas de Traslado de Instrumentos Musicales del Ministerio de Cultura y Deportes para la Prestación de Servicios.
- f) Se apoyo en la logística de reunión denominada Manual Normas y Procedimientos de Apoyo a la Creación Artística.
- g) Se apoyo en la revisión y solicitud de resoluciones administrativas de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- h) Se apoyó en la revisión de Plan Presupuesto 2020 y Multianual 2020-2024.

- i) Se apoyó en atención de llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes en relación a Modificaciones Presupuestaria, Reprogramación de Metas en SIGES, matriz de seguimiento a Plan Presupuesto POA, Memoria de Labores, ejecución de metas en SIGES mensual; que ingresan a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.



Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo. 
Jorge A. Monterroso Santizo
DELEGADO DE PLANIFICACIÓN
EN FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES