

Guatemala, 30 de junio de 2020  
Informe 06-2020

Licenciada.  
**Cinzia Renata Di Chiara Flores**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 144-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2020**, correspondiente al mes de **junio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **número 00068 Serie "A"**.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyar al Director General de las Artes en la elaboración de informes relacionados a todas las actividades realizadas en la Dirección.
  - b.-Apoyar a el archivo y distribución de los diferentes documentos que se generen en la Dirección General de las Artes.
  - c. Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos electrónica del control de ingreso y egreso de toda la documentación de la Dirección General de las Artes.
  - d. Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos electrónica del control de ingreso y egreso de toda la documentación de la Dirección General de las Artes.
  - e. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la logística de la organización y ejecución de reuniones, dentro y fuera del Ministerio.
  - f. Brindar apoyo al Director General de las Artes en el manejo, organización y entrega de documentación interna a otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
  - g. Brindar apoyo al Director General de las Artes en la logística de las actividades inherentes de la Dirección General de las Artes.
  - h. Apoyar en la recepción y envió de correspondencia interna y externa.
- otras actividades afines de su contrato.

## RESULTADOS OBTENIDOS

A.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, archivando la documentación que se ha generado en esta Dirección.

B.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la actualización de la base de datos electrónica del control de egreso de toda la documentación.

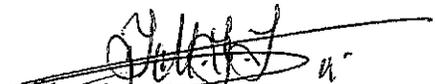
C.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la recepción y envío de documentos que se generan dentro de la Dirección General de las Artes.

D.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes corroborando la información correspondiente al directorio institucional.

E.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la organización para envío de correspondencia de este Despacho a otras Direcciones.

F.- Se apoyó recibiendo la correspondencia que ingreso a este Despacho.

Atentamente,

  
Yessica Marleni Gómez López



Vo.Bo.

  
Lidia María Morales Guzmán  
Directora General de las Artes  
Vicedespacho de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de junio de 2020  
Informe 07-2020

Licenciada  
**Cinzia Renata Di Chiara Flores**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

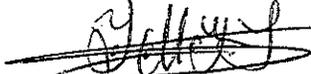
Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 144-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2020**, correspondiente del 2 de enero al 30 de junio del presente año.

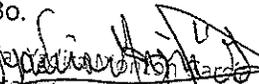
#### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyar al Director General de las Artes en la elaboración de informes relacionados a todas las actividades realizadas en la Dirección.
  - b.-Apoyar a el archivo y distribución de los diferentes documentos que se generen en la Dirección General de las Artes.
  - c. Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos electrónica del control de ingreso y egreso de toda la documentación de la Dirección General de las Artes.
  - d. Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos electrónica del control de ingreso y egreso de toda la documentación de la Dirección General de las Artes.
  - e. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la logística de la organización y ejecución de reuniones, dentro y fuera del Ministerio.
  - f. Brindar apoyo al Director General de las Artes en el manejo, organización y entrega de documentación interna a otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
  - g. Brindar apoyo al Director General de las Artes en la logística de las actividades inherentes de la Dirección General de las Artes.
  - h. Apoyar en la recepción y envió de correspondencia interna y externa.
- otras actividades afines de su contrato.

Atentamente,

  
Yessica Marleni Gómez López



Vo. Bo.  
  
Licenciada **Antonina Maco**  
Directora General de las Artes  
Vicedespacho de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de junio de 2020  
**Informe 07-2020**

Licenciada  
**Cinzia Renata Di Chiara Flores**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

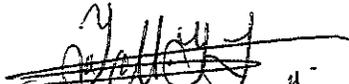
Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 144-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2020**, correspondiente del 2 de enero al 30 de junio del presente año.

**INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS**

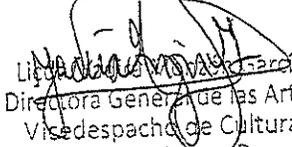
- A.- Se apoyó al Director General de las Artes en la elaboración de informes relacionados a todas las actividades realizadas en la Dirección.
- B.- Se apoyó en la creación del archivo 2020 y distribución de los diferentes documentos que se generaron en la Dirección General de las Artes.
- C.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la actualización de la base de datos electrónica del control de ingreso y egreso de toda la documentación.
- D.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, en la logística de la organización y ejecución de reuniones dentro del Ministerio.
- E.- Se apoyó al Director General de las Artes en la logística de reuniones dentro del Palacio Nacional de la Cultura.
- F.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la recepción y envió de documentos. (Oficios, providencias, circulares, etc.)
- G.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes actualizando la información correspondiente al directorio institucional.

Atentamente,

  
Yessica Marleni Gomez López



Vo. Bo.

  
Lidia García  
Directora General de las Artes  
Vicedespacho de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes