

Guatemala, 30 de diciembre de 2020  
Informe No. 002-2020

Licenciado  
**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

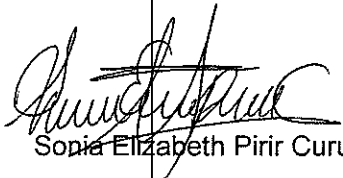
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar **MI INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5398-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1049-2020**, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: **3795013458 serie "AFCA4BC2"**.

**Actividades realizadas:**

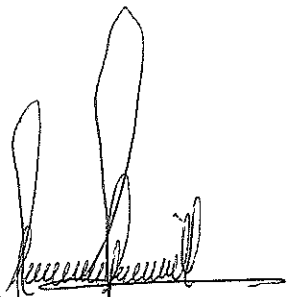
- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, y otros de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- c) Apoyar en la administración de la 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.
- i) Otras actividades afines a su contrato.

**Resultados obtenidos:**

- a) Se apoyó en la elaboración y análisis de Oficios Circulares, Requisiciones y solicitudes varias ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- b) Se apoyó en la categorización y control de Oficios Circulares, Requisiciones y solicitudes varias ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- c) Se apoyó en el duplicado de documentos de firma, comprobante de metas físicas y Modificaciones Presupuestarias a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- d) Se apoyó en la atención al público que visitan la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- e) Se apoyó en atención a llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes en relación a Modificaciones Presupuestaria, Reprogramación de metas en SIGES; que ingresan a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- f) Se apoyó en la logística de reuniones virtuales en relación a diferentes temas de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.

  
Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.

  
MSc. Froilán Tistoj Chan  
Delegado de Planificación y  
Modernización Institucional  
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de diciembre 2020  
Informe No. 003-2020

Licenciado  
**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

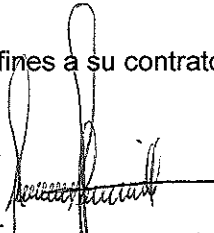
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar **MI INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5398-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1049-2020**, correspondiente del **05 de noviembre al 31 de diciembre** del presente año.

**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 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.
- i) Otras actividades afines a su contrato.

  
Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.

  
MSc. Froilán Tistoj Chan  
Delegado de Planificación y  
Modernización Institucional  
Dirección General de las Artes

Guatemala, 30 de diciembre 2020  
Informe No. 003-2020

Licenciado  
**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar **MI INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5398-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1049-2020**, correspondiente del **05 de noviembre al 31 de diciembre** del presente año.

**Informe Final de Resultados Obtenidos:**

- a) Se apoyó en el análisis, seguimiento, revisión y elaboración de Oficios Circulares, Requisiciones y solicitudes varias, invitaciones ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- b) Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, comprobante de metas físicas y Modificaciones Presupuestarias.
- c) Se apoyó en la atención al público que visitan la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- 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; que ingresan a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- e) Se apoyó en la categorización y control de Oficios Circulares, Requisiciones y solicitudes varias ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional
- f) Se apoyó en la categorización y control de Oficios Circulares, Requisiciones y solicitudes varias ingresadas a la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.
- g) Se apoyó en la logística de reuniones virtuales en relación a diferentes temas de la Delegación de Planificación y Modernización Institucional.

  
Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo. 

MSc. Froilán Tistoj Chan  
Delegado de Planificación y  
Modernización Institucional  
Dirección General de las Artes