

Guatemala, 31 de enero 2020

**Magister**  
**Eleuterio Cahuec del Valle**  
**Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural**  
**Ministerio de Cultura Y Deportes**  
**Su despacho.**

**Estimado Señor Viceministro:**

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades, correspondiente al período del 2 al 31 de enero del año 2020 según contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 678-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 9-2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" No. 129.

**Actividades Realizadas:**

- Distribución de documentos que ingresan al Departamento de Programación Sustantiva.
- Apoyar en eventos competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados al Departamento de Programación Sustantiva e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Apoyar en la atención de consultas internas y externas de competencia al Departamento de Programación Sustantiva.
- Apoyar en la elaboración Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo, archivo y de informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el Departamento de Programación Sustantiva.
- Apoyar y participar en las actividades a realizarse por los diferentes programas sustantivos cuando se le requiera.

**Resultados Obtenidos**

- Se brindó el apoyo en el archivo y el manejo y distribución de los documentos que ingresaron a la Jefatura de Programación Sustantiva.
- Se apoyó en todos los eventos y actividades relacionadas a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se brindó el apoyo necesario en los planes de trabajo, y se informó a la Jefatura de Programas el estatus de los mismos para poder llevarlos a ejecución.
- Se apoyó con todo lo referente a las consultas internas y externas, requerimientos, solicitudes externas, pases y todo lo referente a la organización de la papelería de la Jefatura de Programación Sustantiva.
- Se apoyó en la elaboración de informes.
- Se apoyó al programa Niñez en la actividad Festival Gastronómico realizada en Zacapa.

  
**Lidia Elizabeth Azurdía Arriaga**  
**Servicios Técnicos**

  
**Vo.Bo.**

**Angélica Victoria Morales Batres**  
**Jefe de Programación Sustantiva**  
**Dirección Técnica de Áreas Sustantivas**  
**Dirección General del Deporte y la Recreación**