

Guatemala, 30 de junio de 2021

Licenciado  
**Francisco Jose Quezada Jurado.**  
Administrador General.  
Ministerio de Cultura y Deportes.  
Su Despacho.

**Estimado Administrador:**

De la manera más atenta me dirijo a usted con el objetivo de presentarle mi **Informe de actividades mensuales** conforme a lo estipulado en el Contrato de prestación de Servicios Técnicos número 029-47-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2021, correspondiente al mes de junio del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 9147F6C6 número de DTE 850677417.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Brindar apoyo en la atención al público personalmente y vía telefónica.
- Coordinar reuniones del Señor Ministro en las instalaciones del Ministerio de Cultura y Deportes
- Apoyar en la recepción y seguimiento de 21 invitaciones dirigidas al Ministro.
- Brindar apoyo en direccionar la correspondencia o solicitudes ingresadas a la dependencia interna o externa correspondiente.
- Apoyar en el control interno de 40 solicitudes que ingresaron al Despacho Ministerial.
- Llevar el control de documentos que ingresan solicitando la firma del Señor ministro.
- Llevar agenda del Señor Ministro del presente mes.
- Mantener contacto directo con Embajadas.
- Mantener contacto directo con Gobernadores.
- Agendar 20 Reuniones y dar seguimiento correspondiente.
- Agendar el total de 14 audiencias solicitadas al Señor Ministro.



## RESULTADO SOBTEENIDOS

- Se Atendió al Público personalmente y vía telefónica
- Se Apoyo con la coordinación de las Reuniones del Señor Ministro.
- Se logró mantener en orden la agenda del Señor Ministro
- Se logró coordinar todas las invitaciones dirigidas al Señor Ministro
- Se Brindó apoyo en dar Seguimiento a todas solicitudes vía telefónica y personalmente.
- Se Llevó el control de documentos que ingresan solicitando la firma del Señor Ministro.
- Se brindó apoyo con el control interno que ingresan al Despacho Ministerial.
- Se logró llevar el control de la agenda del Señor Ministro
- Se brindó apoyo a todas las solicitudes de Gobernadores.
- Se Logró agendar las reuniones y se dio el seguimiento correspondiente.
- Se brindo apoyo en agendar y dar seguimiento todas las audiencia ingresadas.



MARIA JOSE ORELLANA GALVEZ

Vo.Bo.



Lic. Francisco José Quezada Jurado  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de junio de 2021

Licenciado  
**Francisco Jose Quezada Jurado**  
Administrador General.  
Ministerio de Cultura y Deportes.  
Su Despacho.

**Estimado Administrador:**

De la manera más atenta me dirijo a usted con el objetivo de presentarle mi **Informe final** conforme a lo estipulado en el Contrato de prestación de Servicios Técnicos número 029-47-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2021, correspondiente al periodo del 04 de enero al 30 de junio del 2021.

ACTIVIDADES REALIZADAS

➤ **ENERO**

- Brindar apoyo en la atención al público personalmente y vía telefónica.
- Coordinar reuniones del Señor Ministro en las instalaciones del Ministerio de Cultura y Deportes
- Apoyar en la recepción y seguimiento de invitaciones dirigidas al Ministro.
- Brindar apoyo en direccionar la correspondencia o solicitudes ingresadas a la dependencia interna o externa correspondiente.
- Apoyar en el control interno de solicitudes que ingresaron al Despacho Ministerial.
- Llevar el control de documentos que ingresan solicitando la firma del Señor ministro.
- Llevar agenda del Señor Ministro del presente mes.
- Mantener contacto directo con Embajadas.
- Mantener contacto directo con Gobernadores.
- Agendar Reuniones y dar seguimiento correspondiente.
- Agendar el total de audiencias solicitadas al Señor Ministro.

➤ **FEBRERO**

- Brindar apoyo en la atención al público personalmente y vía telefónica.

- Coordinar reuniones del Señor Ministro en las instalaciones del Ministerio de Cultura y Deportes
- Apoyar en la recepción y seguimiento de 16 invitaciones dirigidas al Ministro.
- Brindar apoyo en direccionar la correspondencia o solicitudes ingresadas a la dependencia interna o externa correspondiente.
- Apoyar en el control interno de 25 solicitudes que ingresaron al Despacho Ministerial.
- Llevar el control de documentos que ingresan solicitando la firma del Señor ministro.
- Llevar agenda del Señor Ministro del presente mes.
- Mantener contacto directo con Embajadas.
- Mantener contacto directo con Gobernadores.
- Agendar 19 Reuniones y dar seguimiento correspondiente.
- Agendar el total de 12 audiencias solicitadas al Señor Ministro.

#### ➤ **MARZO**

- Brindar apoyo en la atención al público personalmente y vía telefónica.
- Coordinar reuniones del Señor Ministro en las instalaciones del Ministerio de Cultura y Deportes
- Apoyar en las actividades preparatorias de Bicentenario.
- Apoyar en la recepción y seguimiento de invitaciones dirigidas al Ministro.
- Brindar apoyo en direccionar la correspondencia o solicitudes ingresadas a la dependencia interna o externa correspondiente.
- Apoyar en el control interno de solicitudes que ingresaron al Despacho Ministerial.
- Llevar el control de documentos que ingresan solicitando la firma del Señor ministro.
- Llevar agenda del Señor Ministro del presente mes.
- Mantener contacto directo con Embajadas.
- Mantener contacto directo con Alcaldes.
- Agendar Reuniones y dar seguimiento correspondiente.
- Agendar el total de audiencias solicitadas al Señor Ministro.

#### ➤ **ABRIL**

- Brindar apoyo en la atención al público personalmente y vía telefónica.



- Coordinar reuniones del Señor Ministro en las instalaciones del Ministerio de Cultura y Deportes
- Apoyar en la recepción y seguimiento de 15 invitaciones dirigidas al Ministro.
- Brindar apoyo en direccionar la correspondencia o solicitudes ingresadas a la dependencia interna o externa correspondiente.
- Apoyar en el control interno de 45 solicitudes que ingresaron al Despacho Ministerial.
- Llevar el control de documentos que ingresan solicitando la firma del Señor ministro.
- Llevar agenda del Señor Ministro del presente mes.
- Mantener contacto directo con Embajadas.
- Mantener contacto directo con Gobernadores.
- Agendar 23 Reuniones y dar seguimiento correspondiente.
- Agendar el total de 20 audiencias solicitadas al Señor Ministro.

#### ➤ **MAYO**

- Brindar apoyo en la atención al público personalmente y vía telefónica.
- Apoyar en la recepción y seguimiento de 21 invitaciones dirigidas al Ministro.
- Brindar apoyo en direccionar la correspondencia o solicitudes ingresadas a la dependencia interna o externa correspondiente.
- Apoyar en el control interno de 43 solicitudes que ingresaron al Despacho Ministerial.
- Llevar el control de documentos que ingresan solicitando la firma del Señor ministro.
- Llevar agenda del Señor Ministro del presente mes.
- Mantener contacto directo con Embajadas.
- Mantener contacto directo con Gobernadores.
- Agendar 19 Reuniones y dar seguimiento correspondiente.
- Agendar el total de 12 audiencias solicitadas al Señor Ministro.

➤ **JUNIO**

- Brindar apoyo en la atención al público personalmente y vía telefónica.
- Coordinar reuniones del Señor Ministro en las instalaciones del Ministerio de Cultura y Deportes
- Apoyar en la recepción y seguimiento de 21 invitaciones dirigidas al Ministro.
- Brindar apoyo en direccionar la correspondencia o solicitudes ingresadas a la dependencia interna o externa correspondiente.
- Apoyar en el control interno de 40 solicitudes que ingresaron al Despacho Ministerial.
- Llevar el control de documentos que ingresan solicitando la firma del Señor ministro.
- Llevar agenda del Señor Ministro del presente mes.
- Mantener contacto directo con Embajadas.
- Mantener contacto directo con Gobernadores.
- Agendar 20 Reuniones y dar seguimiento correspondiente.
- Agendar el total de 14 audiencias solicitadas al Señor Ministro.



MARIA JOSE ORELLANA GALVEZ

Vo.Bo.



Francisca Julia Quezada Jurado  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de junio de 2021

Licenciado  
**Francisco Jose Quezada Jurado**  
Administrador General.  
Ministerio de Cultura y Deportes.  
Su Despacho.

**Estimado Administrador:**

De la manera más atenta me dirijo a usted con el objetivo de presentarle mi **Informe de resultados** conforme a lo estipulado en el Contrato de prestación de Servicios Técnicos número 029-47-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2021, correspondiente al periodo del 04 de enero al 30 de junio del 2021.

➤ **ENERO**

- Se atendió al Público personalmente y vía telefónica
- Se apoyo con la coordinación de las reuniones del Señor Ministro
- Se logro mantener en orden la agenda del Señor Ministro.
- Se logró coordinar todas las invitaciones dirigidas al Señor Ministro
- Se brindó apoyo en dar Seguimiento a todas las solicitudes Vía telefónica y personalmente.
- Se llevó el control de documentos que ingresan solicitando la firma del señor Ministro.
- Se brindó apoyo con el control interno que ingresan al Despacho Ministerial.
- Se logró llevar el control de la agenda del Señor Ministro.
- Se brindó apoyo a todas las solicitudes de Gobernadores
- Se logró agendar las reuniones y se dio el seguimiento correspondiente
- Se Brindo apoyo en agendar y dar seguimientos todas las audiencias ingresadas.

➤ **FEBRERO**

- Se atendió al Público personalmente y vía telefónica
- Se apoyo con la coordinación de las reuniones del Señor Ministro
- Se logro mantener en orden la agenda del Señor Ministro.
- Se logró coordinar todas las invitaciones dirigidas al Señor Ministro

- Se brindó apoyo en dar Seguimiento a todas las solicitudes Vía telefónica y personalmente.
- Se llevó el control de documentos que ingresan solicitando la firma del señor Ministro.
- Se brindó apoyo con el control interno que ingresan al Despacho Ministerial.
- Se logró llevar el control de la agenda del Señor Ministro.
- Se brindó apoyo a todas las solicitudes de Gobernadores
- Se logró agendar las reuniones y se dio el seguimiento correspondiente
- Se Brindo apoyo en agendar y dar seguimientos todas las audiencias ingresadas.

#### ➤ **MARZO**

- Se atendió al Público personalmente y vía telefónica
- Se apoyo con la coordinación de las reuniones del Señor Ministro
- Se logro mantener en orden la agenda del Señor Ministro.
- Se logró coordinar todas las invitaciones dirigidas al Señor Ministro
- Se brindó apoyo en dar Seguimiento a todas las solicitudes Vía telefónica y personalmente.
- Se llevó el control de documentos que ingresan solicitando la firma del señor Ministro.
- Se brindó apoyo con el control interno que ingresan al Despacho Ministerial.
- Se logró llevar el control de la agenda del Señor Ministro.
- Se brindó apoyo a todas las solicitudes de Gobernadores
- Se logró agendar las reuniones y se dio el seguimiento correspondiente
- Se Brindo apoyo en agendar y dar seguimientos todas las audiencias ingresadas.

#### ➤ **ABRIL**

- Se atendió al Público personalmente y vía telefónica
- Se apoyo con la coordinación de las reuniones del Señor Ministro
- Se logro mantener en orden la agenda del Señor Ministro.
- Se logró coordinar todas las invitaciones dirigidas al Señor Ministro
- Se brindó apoyo en dar Seguimiento a todas las solicitudes Vía telefónica y personalmente.



- Se llevó el control de documentos que ingresan solicitando la firma del señor Ministro.
- Se brindó apoyo con el control interno que ingresan al Despacho Ministerial.
- Se logró llevar el control de la agenda del Señor Ministro.
- Se brindó apoyo a todas las solicitudes de Gobernadores
- Se logró agendar las reuniones y se dio el seguimiento correspondiente
- Se Brindo apoyo en agendar y dar seguimientos todas las audiencias ingresadas.

#### ➤ **MAYO**

- Se atendió al Público personalmente y vía telefónica
- Se apoyo con la coordinación de las reuniones del Señor Ministro
- Se logro mantener en orden la agenda del Señor Ministro.
- Se logró coordinar todas las invitaciones dirigidas al Señor Ministro
- Se brindó apoyo en dar Seguimiento a todas las solicitudes Vía telefónica y personalmente.
- Se llevó el control de documentos que ingresan solicitando la firma del señor Ministro.
- Se brindó apoyo con el control interno que ingresan al Despacho Ministerial.
- Se logró llevar el control de la agenda del Señor Ministro.
- Se brindó apoyo a todas las solicitudes de Gobernadores
- Se logró agendar las reuniones y se dio el seguimiento correspondiente
- Se Brindo apoyo en agendar y dar seguimientos todas las audiencias ingresadas.

#### ➤ **JUNIO**

- Se atendió al Público personalmente y vía telefónica
- Se apoyo con la coordinación de las reuniones del Señor Ministro
- Se logro mantener en orden la agenda del Señor Ministro.
- Se logró coordinar todas las invitaciones dirigidas al Señor Ministro
- Se brindó apoyo en dar Seguimiento a todas las solicitudes Vía telefónica y personalmente.
- Se llevó el control de documentos que ingresan solicitando la firma del señor Ministro.

- Se brindó apoyo con el control interno que ingresan al Despacho Ministerial.
- Se logró llevar el control de la agenda del Señor Ministro.
- Se brindó apoyo a todas las solicitudes de Gobernadores
- Se logró agendar las reuniones y se dio el seguimiento correspondiente
- Se Brindo apoyo en agendar y dar seguimientos todas las audiencias ingresadas.



MARIA JOSE ORELLANA GALVEZ



**Vo.Bo.** *Lic. Francisco José Quezada Jurado*  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes

