

Guatemala 30 diciembre de 2019 ✓

Licenciado:
Geovany Daniel Noriega Salazar
Vice-Ministro de Cultura
Su Despacho.

Estimado Licenciado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 607-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2019. Correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 diciembre del presente año. ✓

Enero

- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas.
- ✓ Apoyar y asistir a reuniones programadas.
- ✓ Apoyar en realizar liquidaciones de viáticos.

Febrero

- ✓ Apoyar en responder Providencias enviadas por Despacho del señor Ministro de Cultura y Deporte.
- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas.
- ✓ Apoyar y asistir a reuniones programadas.

Marzo

- ✓ Apoyar en verificar los formularios y hojas anexas de actividades programas según POA 2019.
- ✓ Apoyar en la elaboración del corte de documentos.
- ✓ Apoyar en anotaciones de listados en varias actividades programadas según POA 2019.
- ✓ Apoyar en responder Providencias enviadas por Despacho del señor Ministro de Cultura y Deporte.

Abril

- ✓ Apoyar nombramientos para comisiones programadas según POA.
- ✓ Apoyar en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.
- ✓ Apoyar en llevar el control de registro de la entrega de las Políticas Culturales.
- ✓ Apoyar en la elaboración del corte de documentos.
- ✓ Apoyar en responder los conocimientos enviados por la Dirección General y por el Vice-Despacho.

Mayo

- ✓ Apoyar liquidaciones
- ✓ Apoyar en socializar circulares enviadas por la delegada de Recursos Humanos.
- ✓ Apoyar en verificar los formularios y hojas anexas de actividades programas según POA 2019.
- ✓ Apoyar en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.

Junio

- ✓ Apoyar calendarizaciones de actividades de las diferentes jefaturas.
- ✓ Apoyar en llevar el control de registro de la entrega de las Políticas Culturales.
- ✓ Apoyar en la elaboración del corte de documentos.

Julio

- ✓ Apoyar a los comprobantes de ejecución de metas de productos y subproductos.
- ✓ Apoyar en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar nombramientos para comisiones programadas según POA.

Agosto

- ✓ Apoyar en el registro de participantes en varias actividades programadas según POA.
- ✓ Apoyar en la coordinación y presentación de la coreografía en el área Uspantán para el lanzamiento del disco "este es mi canto 2019.
- ✓ Apoyar en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.

Septiembre

- ✓ Apoyar en la elaboración de informes de liquidaciones de viáticos varios.
- ✓ Apoyar en responder Providencias enviadas por Despacho del señor Ministro de Cultura y Deportes y por la Dirección General.
- ✓ Apoyar en la entrega de oficios a distintas direcciones, para llevar a cabo gestiones solicitadas por supervisión del jefe de inmediato.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas.
- ✓ Apoyar y asistir a reuniones para lograr un acuerdo positivo y ejecutar las actividades programadas y coordinar los lugares asignados.

Octubre

- ✓ Apoyar en elaborar conocimientos, providencias y oficios urgentes.
- ✓ Apoyar en el desempeño de la practicante, llevando los lineamientos requeridos.
- ✓ Apoyar en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.

Noviembre

- ✓ Apoyar en la toma de decisiones para realización de juntas de equipo, y otras actividades que fueron asignadas y sobre todo mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Apoyar en la redacción y presentación de nombramientos asignados, según programación y enviados a la Dirección General.
- ✓ Apoyar en llevar el control de documentos enviados como recibidos.
- ✓ Apoyar en organizar y dar a conocer las calendarizaciones de actividades de acuerdo con cada jefatura, para lograr una buena coordinación.

Diciembre

- ✓ Apoyar en la programación de vacaciones 2019.
- ✓ Fotocopiar documentos requeridos.
- ✓ Apoyar de programaciones de vacaciones 2019.
- ✓ Apoyar en comisiones requeridas, atendiendo listados de participantes, en hospedaje y transporte marítimo y terrestre, en la actividad "Conmemoración del Día Nacional del Pueblo Garífuna" Livingston, Izabal.
- ✓ Se elaboró providencias y oficios urgentes.

F.


Claudia Carolina González
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.


Lic. Manuel Raxuleu Ambrocio
Director de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Guatemala 30 diciembre de 2019

Licenciado:
Geovany Daniel Noriega Salazar
Vice-Ministro de Cultura
Su Despacho.

Estimado Licenciado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final por resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 607-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2019. Correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 diciembre del presente año. ✓

Resultados obtenidos:

Enero

- ✓ Se apoyó en la elaboración de documentos administrativos.
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas.
- ✓ Se apoyó y asistir a reuniones programadas.
- ✓ Se apoyó en realizar liquidaciones de viáticos.

Febrero

- ✓ Se apoyó en responder Providencias enviadas por Despacho del señor Ministro de Cultura y Deporte.
- ✓ Se apoyó en la elaboración de documentos administrativos.
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas.
- ✓ Se apoyó y asistir a reuniones programadas.

Marzo

- ✓ Se apoyó en verificar los formularios y hojas anexas de actividades programadas según POA 2019.
- ✓ Se apoyó en la elaboración del corte de documentos.
- ✓ Se apoyó en anotaciones de listados en varias actividades programadas según POA 2019.
- ✓ Se apoyó en responder Providencias enviadas por Despacho del señor Ministro de Cultura y Deporte.

Abril

- ✓ Se apoyó nombramientos para comisiones programadas según POA.
- ✓ Se apoyó en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.
- ✓ Se apoyó en llevar el control de registro de la entrega de las Políticas Culturales.
- ✓ Se apoyó en la elaboración del corte de documentos.
- ✓ Se apoyó en responder los conocimientos enviados por la Dirección General y por el Vice-Despacho.

Mayo

- ✓ Se apoyó liquidaciones
- ✓ Se apoyó en socializar circulares enviadas por la delegada de Recursos Humanos.
- ✓ Se apoyó en verificar los formularios y hojas anexas de actividades programadas según POA 2019.
- ✓ Se apoyó en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.

Junio

- ✓ Se apoyó calendarizaciones de actividades de las diferentes jefaturas.
- ✓ Se apoyó en llevar el control de registro de la entrega de las Políticas Culturales.
- ✓ Se apoyó en la elaboración del corte de documentos.

Julio

- ✓ Se apoyó a los comprobantes de ejecución de metas de productos y subproductos.
- ✓ Se apoyó en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó nombramientos para comisiones programadas según POA.

Agosto

- ✓ Se apoyó en el registro de participantes en varias actividades programadas según POA.
- ✓ Se apoyó en la coordinación y presentación de la coreografía en el área Uspantán para el lanzamiento del disco "este es mi canto 2019.
- ✓ Se apoyó en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.

Septiembre

- ✓ Se apoyó en la elaboración de informes de liquidaciones de viáticos varios.
- ✓ Se apoyó en responder Providencias enviadas por Despacho del señor Ministro de Cultura y Deportes y por la Dirección General.
- ✓ Se apoyó en la entrega de oficios a distintas direcciones, para llevar a cabo gestiones solicitadas por supervisión del jefe de inmediato.
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas.
- ✓ Se apoyó y asistir a reuniones para lograr un acuerdo positivo y ejecutar las actividades programadas y coordinar los lugares asignados.

Octubre

- ✓ Se apoyó en laborar conocimientos, providencias y oficios urgentes.
- ✓ Se apoyó en el desempeño de la practicante, llevando los lineamientos requeridos.
- ✓ Se apoyó en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.

Noviembre

- ✓ Se apoyó en la toma de decisiones para realización de juntas de equipo, y otras actividades que fueron asignadas y sobre todo mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Se apoyó en la redacción y presentación de nombramientos asignados, según programación y enviados a la Dirección General.
- ✓ Se apoyó en llevar el control de documentos enviados como recibidos.
- ✓ Se apoyó en organizar y dar a conocer las calendarizaciones de actividades de acuerdo con cada jefatura, para lograr una buena coordinación.

Diciembre

- ✓ Se apoyó en la programación de vacaciones 2019.
- ✓ Fotocopiar documentos requeridos.
- ✓ Se apoyó de programaciones de vacaciones 2019.
- ✓ Se apoyó en comisiones requeridas, atendiendo listados de participantes, en hospedaje y transporte marítimo y terrestre, en la actividad "Conmemoración del Día Nacional del Pueblo Garífuna" Livingston, Izabal.
- ✓ Se elaboró providencias y oficios urgentes.

F.


Claudia Carolina González
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.


Lic. Manuel Roxas Ambricio
Director de Diversidad Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

