

Guatemala, 30 de diciembre de 2019  
Informe final de Actividades

Licenciado.

**Geovany Daniel Noriega Salazar**

Viceministro de Cultura

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 final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 802-2019 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 42-2019 correspondiente del 17 de enero al 31 de diciembre del presente año. ✓

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

### **ENERO**

1. Apoyar en la elaboración de los formularios de pedido a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoyar en el registro de las modificaciones internas en el sistema de Gestión SIGES, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas modificaciones.
3. Apoyar en el control de las actividades realizadas de acuerdo al Plan Operativo Anual POA- de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyar en la realización de nombramientos oficiales a comisiones en Representación del Ministerio de Cultura y Deportes, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en la solicitud y consolidación y traslado de corte de documentos a cargo de centro de costos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Apoyar en recibir y enviar la correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

## **FEBRERO, MARZO.**

1. Apoyar en la elaboración de los formularios de pedido a cargo de la Dirección General del Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoyar en la actualización del Plan Anual Operativo POA- a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en el registro de las modificaciones internas en el sistema de Gestión SIGES, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas modificaciones.
4. Apoyar en el control de las actividades realizadas de acuerdo al Plan Operativo Anual POA- de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en la realización de nombramientos oficiales a comisiones en Representación del Ministerio de Cultura y Deportes, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y fortalecimiento de las Culturas.
6. Apoyar en recibir y enviar la correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Apoyar en la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
8. Apoyar en la solicitud y consolidación y traslado de corte de documentos a cargo de centro de costos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

## **ABRIL,**

1. Apoyar en recibir y enviar la correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoyar en la elaboración de los formularios de pedido a cargo de la Dirección General del Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en la actualización del Plan Anual Operativo POA- a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyar en el registro de las modificaciones internas en el sistema de Gestión SIGES, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas modificaciones.
5. Apoyar en el control de las actividades realizadas de acuerdo al Plan Operativo Anual POA- de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

6. Apoyar en la solicitud y consolidación y traslado de corte de documentos a cargo de centro de costos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Apoyar en la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

#### **MAYO, JUNIO,**

1. Apoyar en recibir y enviar la correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoyar en la actualización del Plan Anual Operativo POA- a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en el registro de las modificaciones internas en el sistema de Gestión SIGES, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas modificaciones.
4. Apoyar en el control de las actividades realizadas de acuerdo al Plan Operativo Anual POA- de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en la solicitud y consolidación y traslado de corte de documentos a cargo de centro de costos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Apoyar en la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

#### **JULIO**

1. Apoyar en recibir y enviar la correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoyar en la actualización del Plan Anual Operativo POA- a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en el registro de las modificaciones internas en el sistema de Gestión SIGES, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas modificaciones.
4. Apoyar en el control de las actividades realizadas de acuerdo al Plan Operativo Anual POA- de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

5. Apoyar en la solicitud y consolidación y traslado de corte de documentos a cargo de centro de costos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Apoyar en la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Apoyar en la Creación de Preorden de Insumos Bienes y Servicios en el sistema de Gestión-SIGES del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
8. Apoyar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual -POA- 2020 y Plan Operativo Multianual -POM- 2020-2024 del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
9. Apoyar en el ingreso de la información de POA y POM 2020-2024 en el Sistema de Gestión-SIGES del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

## **AGOSTO**

1. Apoyar en recibir y enviar la correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoyar en la actualización del Plan Anual Operativo POA- a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en el registro de las modificaciones internas en el sistema de Gestión SIGES, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas modificaciones.
4. Apoyar en la solicitud y consolidación y traslado de corte de documentos a cargo de centro de costos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Apoyar en la Creación de Preorden de Insumos Bienes y Servicios en el sistema de Gestión-SIGES del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

## **SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE**

1. Apoyar en recibir y enviar la correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoyar en la calendarización mensual de las diferentes actividades de las Direcciones, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en la realización de nombramientos oficiales a comisiones en Representación del Ministerio de Cultura y Deportes, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyar en la actualización del Plan Anual Operativo POA- a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en el registro de las modificaciones internas en el sistema de Gestión SIGES, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas modificaciones.
6. Apoyar en la solicitud y consolidación y traslado de corte de documentos a cargo de centro de costos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Apoyar en la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
8. Apoyar en la Creación de Preorden de Insumos Bienes y Servicios en el sistema de Gestión-SIGES del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

## **DICIEMBRE**

1. Apoyar en recibir y enviar la correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoyar en la calendarización mensual de las diferentes actividades de las Direcciones, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en la elaboración de escaneo de documentos autorizados por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyar en la actualización del Plan Anual Operativo POA- a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

5. Apoyar en el registro de las modificaciones internas en el sistema de Gestión SIGES, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas modificaciones.
6. Apoyar en la solicitud y consolidación y traslado de corte de documentos a cargo de centro de costos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Apoyar en la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
8. Apoyar en la Creación de Preorden de Insumos Bienes y Servicios en el sistema de Gestión-SIGES del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Atentamente,

**DENY ISABEL GÓMEZ FELIPE**



Vo. Bo.



Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de diciembre de 2019  
Informe final de Actividades

Licenciado.  
**Geovany Daniel Noriega Salazar**  
Viceministro de Cultura  
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 final de resultados conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 802-2019 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 42-2019 correspondiente del 17 de enero al 31 de diciembre del presente año. ✓

#### **RESULTADOS OBTENIDOS**

1. Se apoyó en el traslado de los formularios de pedidos para la unidad de compras de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Se apoyó en las modificaciones internas presupuestarias y posteriormente se trasladaron a la sección de Presupuesto para su consolidación en el sistema.
3. Se apoyó en la planificación y organización de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual POA- del mes de enero del 2019 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Se apoyó en la elaboración de los nombramientos a comisión oficial de Directores Técnicos, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para representar al Ministerio de Cultura y Deportes en las actividades programadas para el mes de enero 2019
5. Se apoyó en el control específico de la correspondencia recibida y enviada por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, por medio del libro de ingreso de correspondencia y control digital.

6. Se realizó las actualizaciones respectivas del Plan Anual Operativo POA-de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
7. Se apoyó en la entrega y en la liquidaron de los expedientes de insumos a cargo del despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
8. Se apoyó en el traslado oportuno el corte de documentos al área de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de la Cultura.
9. Se apoyó oportunamente en la creación de las Pre ordenes de los Insumos Bienes y Servicios en el sistema de Gestión-SIGES del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
10. Se apoyó en la entrega oportuna del Plan Operativo Anual -POA- 2020 y Plan Operativo Multianual -POM- 2020-2024 del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
11. Se apoyó en la finalización del anteproyecto de presupuesto 2020-2024 en el Sistema de Gestión-SIGES del Centro de Costos de Dirección y Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
12. Se apoyo oportunamente en la elaboración del calendario mensual, para un mayor control en las diferentes actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
13. Se cuenta con una base de registro electrónico de documentos autorizados por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas durante el presente ejercicio fiscal para consultas posteriores.

Atentamente,

**DENY ISABEL GÓMEZ FELIPE**



Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo. Bo.