

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

Respetable 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 Profesionales número 560-2019** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 10-2019** correspondiente al período del **02 de enero al 31 de diciembre del presente año.**

ENERO

- ✓ Asesorar en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencia y Conocimientos) del Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar para coordinar reuniones con las áreas de trabajo que conforman el Departamento Administrativo (Área de Compras, Área de Almacén y Servicios Generales).
- ✓ Asesorar en la conformación de expedientes para liquidación que se generen en el Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la actualización de bases de datos de datos que se manejan en el Departamento Administrativo.

FEBRERO

- ✓ Asesorar para archivar documentos oficiales enviados y recibidos del Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la consolidación y traslado de información de requerimientos que sean solicitados al Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la revisión de documentos que ingresen al Departamento Administrativo.
- ✓ Brindar asesorías en otras actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

MARZO

- ✓ Asesorar para archivar documentos oficiales enviados y recibidos del Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar para coordinar reuniones con las áreas de trabajo que conforman el Departamento Administrativo (Área de Compras, Área de Almacén y Servicios Generales).
- ✓ Asesorar en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencia y Conocimientos) del Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la consolidación y traslado de información de requerimientos que sean solicitados al Departamento Administrativo.

ABRIL

- ✓ Asesorar en la revisión de documentos que ingresen al Departamento Administrativo.
- ✓ Asesora en la actualización de bases de datos que se manejen en el Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la conformación de expedientes para liquidación que se generen en el Departamento Administrativo.
- ✓ Brindar asesorías en otras actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

MAYO

- ✓ Asesorar en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencia y Conocimientos) del Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar para archivar documentos oficiales enviados y recibidos del Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar para coordinar reuniones con las áreas de trabajo que conforman el Departamento Administrativo (Área de Compras, Área de Almacén y Servicios Generales).
- ✓ Asesorar en la consolidación y traslado de información de requerimientos que sean solicitados al Departamento Administrativo.

JUNIO

- ✓ Asesorar en la conformación de expedientes para liquidación que se generen en el Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la revisión de documentos que ingresen al Departamento Administrativo.
- ✓ Asesora en la actualización de bases de datos de datos que se manejen en el Departamento Administrativo.
- ✓ Brindar asesorías en otras actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

JULIO

- ✓ Asesorar en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencia y Conocimientos) del Departamento Administrativo.
- ✓ Asesora en la actualización de bases de datos que se manejan en el Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la consolidación y traslado de información de requerimientos que sean solicitados al Departamento Administrativo.
- ✓ Brindar asesorías en otras actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

AGOSTO

- ✓ Asesorar para coordinar reuniones con las áreas de trabajo que conforman el Departamento Administrativo (Área de Compras, Área de Almacén y Servicios Generales).
- ✓ Asesorar en la conformación de expedientes para liquidación que se generen en el Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la consolidación y traslado de información de requerimientos que sean solicitados al Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la revisión de documentos que ingresen al Departamento Administrativo.

SEPTIEMBRE

- ✓ Asesorar en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencia y Conocimientos) del Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la conformación de expedientes para liquidación que se generen en el Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar para archivar documentos oficiales enviados y recibidos del Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la revisión de documentos que ingresen al Departamento Administrativo.

OCTUBRE

- ✓ Asesorar para coordinar reuniones con las áreas de trabajo que conforman el Departamento Administrativo (Área de Compras, Área de Almacén y Servicios Generales).
- ✓ Asesora en la actualización de bases de datos que se manejen en el Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la consolidación y traslado de información de requerimientos que sean solicitados al Departamento Administrativo.
- ✓ Brindar asesorías en otras actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

NOVIEMBRE

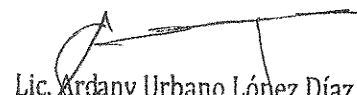
- ✓ Asesorar en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencia y Conocimientos) del Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la consolidación y traslado de información de requerimientos que sean solicitados al Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la revisión de documentos que ingresen al Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar en la actualización de bases de datos que se manejen en el Departamento Administrativo.

DICIEMBRE

- ✓ Asesorar para archivar documentos oficiales enviados y recibidos del Departamento Administrativo.
- ✓ Asesorar para coordinar reuniones con las áreas de trabajo que conforman el Departamento Administrativo (Área de Compras, Área de Almacén y Servicios Generales).
- ✓ Asesorar en la conformación de expedientes para liquidación que se generen en el Departamento Administrativo.
- ✓ Brindar asesorías en otras actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


Marisol Melgar Guzmán

Vo. Bo.


Lic. Ardany Urbano López Díaz
Jefe Administrativo
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Guatemala, 30 de diciembre de 2019
Informe Final de Resultados

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Respetable Señor Viceministro:

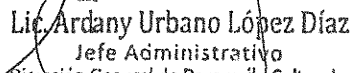
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados de Actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 560-2019 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 10-2019 correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se asesoró en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencia y Conocimientos) del Departamento Administrativo.
- Se asesoró para archivar documentos oficiales enviados y recibidos del Departamento Administrativo.
- Se asesoró para coordinar reuniones con las áreas de trabajo que conforman el Departamento Administrativo (Área de Compras, Área de Almacén y Servicios Generales).
- Se asesoró en la consolidación y traslado de información de requerimientos que fueron solicitados al Departamento Administrativo.
- Se asesoró en la conformación de expedientes para liquidación que se generaron en el Departamento Administrativo.
- Se asesoró en la revisión de documentos que ingresaron al Departamento Administrativo.
- Se asesoró en la actualización de base de datos que se manejan en el Departamento Administrativo.
- Se brindó asesoría en otras actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


Marisol Melgar Guzmán

Vo. Bo.


Lic. Ardany Urbano López Díaz
Jefe Administrativo
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

