

Guatemala, 30 de noviembre de 2020

Licenciado
Leonel Estuardo Reyes Estrada
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 de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 861-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 10-2020, correspondiente al mes de noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 2656717406 serie 274ADA40.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

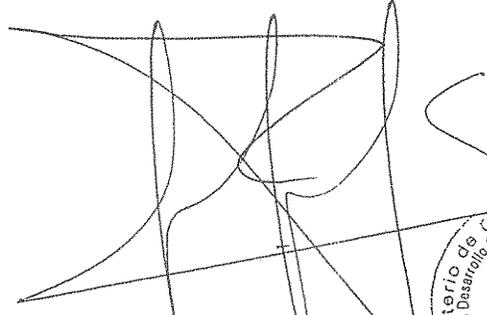
- a) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos y otros.
- b) Apoyar en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para asistir a comisiones autorizadas por el Director General.
- c) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada de la Dirección General.
- d) Apoyar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Se apoyó en la redacción y seguimiento de oficios, providencias, conocimientos y pases internos en los que se trasladó información importante para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los documentos.

- b) Se apoyó en la elaboración de nombramientos y designaciones para las comisiones de las actividades de "Apoyo a la juventud Xinka para el rescate y elaboración de la alfarería", "Talleres mercadeo digital para emprendimientos culturales", "Desarrollo de conocimientos y habilidades en expresiones culturales en la región Chixoy", "Apoyo al decenio internacional de afrodescendientes" y "Taller de expresiones culturales garífunas II" para el personal de la Dirección de Diversidad Cultural.
- c) Se apoyó con el archivo físico y electrónico de documentos recibidos y enviados a la Dirección General, según la índole y relevancia de estos y control en la recepción y envío de oficios.
- d) Se apoyó en otras actividades asignadas como:
- Elaboración de formularios de requisición de servicios y anexos para las actividades correspondientes a la Dirección de Diversidad Cultural.
 - Apoyo en la toma de temperatura y registro de ingreso al Palacio Nacional de la Cultura.
 - Revisión de informes para liquidación de servicios, reconocimiento de gastos y liquidación de viáticos.
 - Liquidación de servicios de alimentación, hospedaje, sonido, mobiliario e insumos correspondiente a las actividades realizadas por la Dirección de Diversidad Cultural y liquidación de viáticos del personal de esta dirección.


Emily Andrea Leiva González


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

Vo. Bo. _____

