

Guatemala 30 de diciembre de 2020

Licenciado.
Leonel Estuardo Reyes Estrada
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Estimado señor Viceministro:

Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 912 -2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2020. Correspondiente al período del mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie FDE35DE4 Número de DTE 4047192824.

Actividades realizadas:

- ✓ Apoyar en responder Providencias enviadas por el Director General.
- ✓ Apoyar en la presentación de discos, de la traducción en idioma Xinka, Awakateko y Garífuna.
- ✓ Apoyar en la elaboración de nombramientos y designaciones para el Equipo de Diversidad Cultural, según actividades programadas en el Plan Operativo Anual.
- ✓ Apoyar en Escanear y enviar información de suma importancia al personal de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en archivar documentos varios de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.
- ✓ Apoyar en atender y realizar llamadas correspondientes al mes noviembre de la Dirección de Diversidad.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

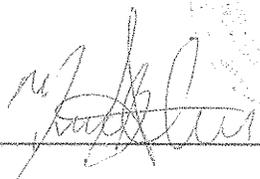
Resultados obtenidos:

- ✓ Se apoyó en responder Providencias enviadas por el Director General.
- ✓ Se apoyó en la presentación de discos, de la traducción en idioma Xinka, Awakateko y Garífuna.
- ✓ Se apoyó en la elaboración de nombramientos y designaciones para el Equipo de Diversidad Cultural, según actividades programadas en el Plan Operativo Anual.
- ✓ Se apoyó en Escanear y enviar información de suma importancia al personal de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en archivar documentos varios de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en consolidar los informes, planes semanales y calendarización del mes de noviembre del Equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.
- ✓ Se apoyó en atender y realizar llamadas correspondientes al mes noviembre de la Dirección de Diversidad.
- ✓ Se apoyó en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

F.


Claudia Carolina González
Servicios-Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.


Licda. Mary Delia Sotz Tuctuc
Directora de Diversidad Cultural a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Guatemala 30 diciembre 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 final de actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 912-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2020. 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.

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 2020.
- ✓ Apoyar en la elaboración del corte de documentos.
- ✓ Apoyar en anotaciones de listados en varias actividades programadas según POA 2020.
- ✓ Apoyar en responder Providencias enviadas por el Director General.

Abril

- ✓ Apoyar en consolidar el informe y la planificación semanal, del equipo de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar nombramientos para comisiones programadas según POA.
- ✓ Apoyar en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.
- ✓ Apoyar en responder los conocimientos enviados por la Dirección General y por el Vice-Despacho.

Mayo

- ✓ Apoyar liquidaciones de viáticos.
- ✓ Apoyar en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.

- ✓ Apoyar en socializar circulares enviadas por las siguientes delegaciones: Recursos Humanos, Dirección General, Administrativa y Financiera.
- ✓ Apoyar en consolidar el informe y la planificación semanal, del equipo de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en socializar oficios, recibidos por varias direcciones.

Junio

- ✓ Apoyar calendarizaciones de actividades de las diferentes jefaturas.
- ✓ Apoyar en Escanear y enviar información de suma importancia al personal de la Dirección de Diversidad Cultural,
- ✓ Apoyar en archivar documentos varios de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en consolidar los informes y planes semanales del Equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.
- ✓ Apoyar en enviar información de mayor importancia a los correos institucionales que corresponde al mes de junio.

Julio

- ✓ Apoyar en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Apoyar nombramientos para comisiones programadas según POA.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

Agosto

- ✓ Apoyar en el registro de participantes en varias actividades programadas según POA.
- ✓ Apoyar en coordinar, con las municipalidades y COCODES e identificar a los beneficiarios directos para el proyecto de tejeduría de la Dirección de Diversidad Cultural.

Septiembre

- ✓ 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 en consolidar los informes, planes semanales y calendarización del mes de septiembre del Equipo de Diversidad Cultural.

Octubre

- ✓ Apoyar en elaborar conocimientos, providencias y oficios urgentes.
- ✓ Apoyar en la elaboración de nombramientos y designaciones para el Equipo de Diversidad Cultural, según actividades programadas en el Plan Operativo Anual.

- ✓ Apoyar en la entrega de insumos en las diferentes comunidades en las que se llevará a cabo el proyecto "Desarrollo de conocimientos y habilidades en expresiones culturales en la región Chixoy".
- ✓ Apoyar en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.

Noviembre

- ✓ Apoyar en el campo de actividades donde la gestión y recopilación de datos sea necesario para la ejecución de metas físicas de beneficiarios, en las actividades siguientes: "Apoyo a la Juventud Xinka para el rescate y elaboración de la alfarería" y "Desarrollar conocimientos y habilidades en expresiones culturales en la región Chixoy".
- ✓ Apoyar temporalmente en Servicios Generales, en la elaboración de liquidaciones de viáticos, arrendamiento de bien inmuebles, entre otros servicios.
- ✓ 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 comisión requerida, atendiendo listados de participantes, en hospedaje y transporte marítimo y terrestre, en la actividad "Commemoración del Día Nacional del Pueblo Garífuna" Livingston, Izabal.
- ✓ Apoyar en llevar el control de documentos enviados como recibidos.

Diciembre

- ✓ Apoyar en la programación de vacaciones 2020.
- ✓ Apoyar en fotocopiar documentos requeridos.
- ✓ Apoyar en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

F.



Claudia Carolina González
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.



Licda. Mary Delia Sotz Tuctuc
Directora de Diversidad Cultural a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala 30 diciembre 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 final por resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 912-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 10-2020. 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.

Febrero

- ✓ Se apoyó en responder Providencias enviadas por Despacho del señor Ministro de Cultura y Deporté.
- ✓ 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 programas según POA 2020.
- ✓ Se apoyó en la elaboración del corte de documentos.
- ✓ Se apoyó en anotaciones de listados en varias actividades programadas según POA 2020.
- ✓ Se apoyó en responder Providencias enviadas por el Director General.

Abril

- ✓ Se apoyó en consolidar el informe y la planificación semanal, del equipo de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó nombramientos para comisiones programadas según POA.
- ✓ Se apoyó en socializar circulares y oficios, recibidos por varias direcciones.
- ✓ Se apoyó en responder los conocimientos enviados por la Dirección General y por el Vice-Despacho.

Mayo

- ✓ Se apoyó liquidaciones de viáticos.
- ✓ Se apoyó en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.
- ✓ Se apoyó en socializar circulares enviadas por las siguientes delegaciones: Recursos Humanos, Dirección General, Administrativa y Financiera.
Se apoyó en consolidar el informe y la planificación semanal, del equipo de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en socializar oficios, recibidos por varias direcciones.

Junio

- ✓ Se apoyó calendarizaciones de actividades de las diferentes jefaturas.
- ✓ Se apoyó en Escanear y enviar información de suma importancia al personal de la Dirección de Diversidad Cultural,
- ✓ Se apoyó en archivar documentos varios de la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en consolidar los informes y planes semanales del Equipo de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó en la revisión de correo electrónico, para estar al día de los requerimientos de las Delegaciones de la DGDCFC, indicando estar pendiente para la información relevante sobre el estado de calamidad actual, entre otras informaciones.
- ✓ Se apoyó en enviar información de mayor importancia a los correos institucionales que corresponde al mes de junio.

Julio

- ✓ Se apoyó en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.
- ✓ Se apoyó nombramientos para comisiones programadas según POA.
- ✓ Se apoyó en realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

Agosto

- ✓ Se apoyó en el registro de participantes en varias actividades programadas según POA.
- ✓ Se apoyó en coordinar, con las municipalidades y COCODES e identificar a los beneficiarios directos para el proyecto de tejeduría de la Dirección de Diversidad Cultural.

Septiembre

- ✓ 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 en consolidar los informes, planes semanales y calendarización del mes de septiembre del Equipo de Diversidad Cultural.

Octubre

- ✓ Se apoyó en laborar conocimientos, providencias y oficios urgentes.
- ✓ Se apoyó en la elaboración de nombramientos y designaciones para el Equipo de Diversidad Cultural, según actividades programadas en el Plan Operativo Anual.
- ✓ Se apoyó en la entrega de insumos en las diferentes comunidades en las que se llevará a cabo el proyecto "Desarrollo de conocimientos y habilidades en expresiones culturales en la región Chixoy".
- ✓ Se apoyó en realizar minutas en juntas en la Dirección de Diversidad Cultural.

Noviembre

- ✓ Se apoyó en el campo de actividades donde la gestión y recopilación de datos sea necesario para la ejecución de metas físicas de beneficiarios, en las actividades siguientes: "Apoyo a la Juventud Xinka para el rescate y elaboración de la alfarería" y "Desarrollar conocimientos y habilidades en expresiones culturales en la región Chixoy".
- ✓ Se apoyó temporalmente en Servicios Generales, en la elaboración de liquidaciones de viáticos, arrendamiento de bien inmuebles, entre otros servicios.
- ✓ 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 comisión requerida, atendiendo listados de participantes, en hospedaje y transporte marítimo y terrestre, en la actividad "Conmemoración del Día Nacional del Pueblo Garífuna" Livingston, Izabal.
- ✓ Se apoyó en llevar el control de documentos enviados como recibidos.

Diciembre

- ✓ Se apoyó en la programación de vacaciones 2020.
- ✓ Se apoyó en fotocopiar documentos requeridos.
- ✓ Se apoyó en realizar otras actividades que fueron asignadas por el jefe inmediato.

F.


Claudia Carolina González
Servicios Técnicos DGDCFC

Vo.Bo.



Lidia Mary Delia Sotz Tuctuc
Directora de Diversidad Cultural a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES