

Guatemala, 30 de 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 de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 910-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2020, correspondiente al mes de diciembre del presente año**, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura electrónica número Serie: 1ADDD7C1 Número de DTE: 955991562.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
2. Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
3. Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
4. Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
5. Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
6. Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
7. Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
8. Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
9. Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se brindó asesoría en el control del presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
2. Se asesoró en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
3. Se brindó asesoría en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y sus respectivas justificaciones.
4. Asesoría brindada en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
5. Se brindó asesoría en el control de la programación y ejecución de las metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
6. Asesoría brindada en el control de las actividades realizadas, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
7. Se brindó asesoría en el control de cuotas financieras aprobadas para el presente mes.
8. Asesoría brindada en la realización del Informe del presente mes.
9. Se Brindó asesoría y apoyo en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Firma:



Domingo Chán Tetzagüic
Colegiado No. 25,595

Vo.Bo.:



Licda. Gloria Marina Ramírez Mendoza
Directora de Vinculación Institucional a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural
Y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de 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 Profesionales Número 910-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2020, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.**

ENERO

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

FEBRERO

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.

- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

MARZO

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

ABRIL

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.

- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

MAYO

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

JUNIO

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.

- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

JULIO

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

AGOSTO

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.

- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

SEPTIEMBRE

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

OCTUBRE

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.

- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

NOVIEMBRE

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

DICIEMBRE

- Asesorar en el control de presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Asesorar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.

- Asesorar en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Asesorar en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de actividades a realizarse, de acuerdo al Plan Operativo Anual - POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesorar en el control de cuotas financieras aprobadas en el presente mes.
- Asesorar en la realización del Informe del presente mes.
- Asesorar en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Firma:



Domingo Chán Tetzagüic
Colegiado No. 25,595

Vo.Bo.:




Licda. Gloria Marina Ramírez Mendoza
Directora de Vinculación Institucional a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural
Y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de 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 de Resultados** de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 910-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2020, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.**

- Se brindó asesoría en el control del presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-
- Se asesoró en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Se brindó asesoría en el registro de las modificaciones internas y externas en el Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Delegación de Planificación para el registro de las metas y sus respectivas justificaciones.
- Asesoría brindada en la elaboración, entrega y actualización del Plan de Anual de Compras de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Se brindó asesoría en el control de la programación y ejecución de las metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- Asesoría brindada en el control de las actividades realizadas, de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Vinculación Institucional.

- Se brindó asesoría en el control de cuotas financieras aprobadas en todos los meses.
- Asesoría brindada en la realización de los Informes mensuales.
- Se Brindó asesoría y apoyo en la realización de otras actividades requeridas por la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, entre ellas: Asesorar en el desarrollo de talleres de formulación de la Política Cultural Municipal PCM; asesorar en la coordinación de conversatorio cultural 2020 de la acción Coordinación interinstitucional para la inclusión de la Dimensión Cultural en Programas, Planes y Proyectos; apoyar como piloto para el traslado del equipo de la Dirección de Vinculación Institucional para la realización de los talleres de la Política Cultural Municipal en algunos municipios según se dio la necesidad y recorridos internos para gestiones y traslado del personal de la Dirección General durante la pandemia COVID-19.

Firma:



Domingo Chán Tetzagüic
Colegiado No. 25,595

Vo.Bo.:



Lidia Gloria Marina Ramírez Mendoza
Directora de Vinculación Institucional a.i.
Dirección General de Desarrollo Cultural
Y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES