

Guatemala 30 de diciembre 2020

Licenciado  
**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado 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 ser servicios **Técnicos Número 5108-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 968-2020**, correspondiente al mes de Diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Electrónica Serie:83E456DD número DTE:1732071167**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Apoyar en la recepción de documentos oficiales trasladados de diferentes Delegaciones y direcciones técnicas de la dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la delegación de Recursos Humanos en el control y la organización de archivo, que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados.
- Apoyar en el fotocopiado, escaneado o reproducción de la información del archivo, según los requerimientos de recursos humanos
- Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos de todo personal de la dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la elaboración y entrega de kit de prevención contra COVID19 a las diferentes delegaciones y Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas

- ✓ Apoyar en el ingreso de registro y actualización del archivo digital de todos los documentos recibidos y enviados a la delegación de recursos humanos.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la recepción de documentos en la Delegación de Recursos Humanos de las diferentes delegaciones y direcciones técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.
- Se apoyó en el control y la organización de archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados recibidos y enviados en la Delegación de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el fotocopiado, escaneado o reproducción de la información del archivo según los requerimientos de Recursos Humanos.
- Se apoyó en la elaboración y actualización de la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la Elaboración y entrega de Kit de prevención contra COVID19 a las diferentes delegación y Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

  
Greezy Montenegro

Vo. Bo.

  
Licda. María Fernanda Castro Ariza  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas, C. A.  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado

**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**

Viceministro de Cultura

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 lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios técnicos Numero 5108-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 968-2020**, correspondiente al periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del presente año.

#### **OCTUBRE**

- ✓ Apoyar en la recepción de documentos oficiales.
- ✓ Apoyar en la delegación de Recursos Humanos en el control y la organización de archivo. que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados.
- ✓ Apoyar en el fotocopiado, escaneado o reproducción de la información del archivo, según los requerimientos de recursos humanos
- ✓ Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos del personal de la dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

#### **NOVIEMBRE**

- ✓ Apoyar en la delegación de Recursos Humanos en el control y la organización de archivo.
- ✓ Apoyar en el fotocopiado, escaneado o reproducción de la información del archivo, según los requerimientos de recursos humanos

- ✓ Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos del personal de la dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar en la recepción y envío de documentos oficiales.

## DICIEMBRE

- ✓ Apoyar en la recepción de documentos oficiales trasladados de diferentes Delegaciones y direcciones técnicas de la dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar en la delegación de Recursos Humanos en el control y la organización de archivo, que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados.
- ✓ Apoyar en el fotocopiado, escaneado o reproducción de la información del archivo, según los requerimientos de recursos humanos
- ✓ Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos de todo personal de la dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar en la elaboración y entrega de kit de prevención contra COVID19 a las diferentes delegaciones y Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas
- ✓ Apoyar en el ingreso de registro y actualización del archivo digital de todos los documentos recibidos y enviados a la delegación de recursos humanos.

  
Greezly Montenegro

Vo.Bo.   
Licda. Mayra Fernanda Castro Arizalan  
Delegada de Recursos Humanos  
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

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 lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios técnicos Numero 5108-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 968-2020**, correspondiente al periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre del presente año.

#### **RESULTADOS OBTENIDOS.**

- ✓ Se apoyó en el control y la organización de archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados recibidos y enviados en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas
- ✓ Se apoyó en el ingreso de registro y actualización del archivo digital de todos los documentos recibidos y enviados a la delegación de recursos humanos.
- ✓ Se apoyó en el fotocopiado, escaneado o reproducción de la información del archivo según los requerimientos de Recursos Humanos.
- ✓ Se apoyó en la recepción, envío y elaboración de documentos en la Delegación de Recursos Humanos de las diferentes delegaciones y direcciones técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.
- ✓ Se apoyó en la elaboración y actualización de la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

- ✓ Se apoyó en la Elaboración y entrega de Kit de prevención contra COVID19 a las diferentes delegación y Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Atentamente.



Greezly Montenegro



Licda. María Fernández Castro  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Vo.Bo.