

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 Técnicos Número 5097-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 968-2020, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 2882555345 serie ACB2022B.

ACTIVIDADES REALIZADAS:


- ✓ Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, conocimientos y otros.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Apoyar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

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


- ✓ 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.

- ✓ Se apoyó en otras actividades asignadas como:
 - 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.
 - Ingreso de información a RUNN de la Dirección de Diversidad Cultural.



Jessika Marnelly Solis Minas

Vo. Bo. _____



Lidia Mary Delia Sotz Tuctus
Directora de Diversidad Cultural 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 resultados** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5097-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 968-2020, correspondiente al período del **16 de octubre al 31 de diciembre de 2020**.

16 AL 31 DE OCTUBRE:

- ✓ Se apoyó 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.
- ✓ Se apoyó en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, conocimientos y otros.
- ✓ Se apoyó 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.
- ✓ Se apoyó a la Dirección de Diversidad Cultural, en clasificar, ordenar y registrar datos de participación en los diferentes eventos al RUNN de los municipios de San Miguel Chicaj, Rabinal y Cubulco del Departamento de Baja Verapaz.

NOVIEMBRE:

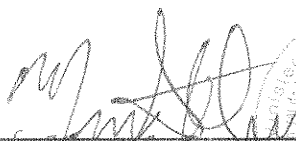
- ✓ Se apoyó en la redacción y seguimiento de oficios, providencias, y conocimientos en los que se trasladó información importante para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los documentos.
- ✓ Se apoyó en la elaboración de nombramientos y designaciones para las comisiones de las actividades de "Apoyo a la juventud Xinka para el rescate y elaboración de la alfarería"
- ✓ 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.

DICIEMBRE:


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



Jessika Marnelly Solis Minas

Vo. Bo. 

Licda. Mary Liza Sotz Tuctuc
Dirección de Diversidad Cultural 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 Técnicos Número 5097-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 968-2020, correspondiente al período del **16 de octubre al 31 de diciembre de 2020**.

16 AL 31 DE OCTUBRE:

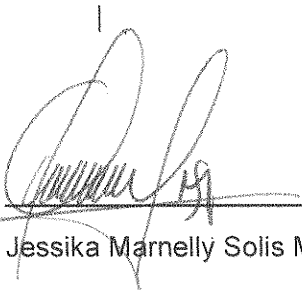
- ✓ Apoyar en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para asistir a comisiones autorizadas por el Director General.
- ✓ Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, conocimientos y otros.
- ✓ 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.

NOVIEMBRE

- ✓ 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.
- ✓ Apoyar en la actualización y registro de datos de participación en los diferentes eventos al RUNN.
- ✓ Apoyar en la preparación de la entrega de la Orden Ixim, coordinación de reuniones con proveedores y elaboración de proyectos de agenda.

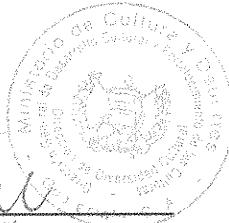

DICIEMBRE

- ✓ 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.
- ✓ Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, conocimientos y otros.
- ✓ Apoyar para la elaboración de presupuesto operativo anual 2021.
- ✓ Apoyar en la actualización y registro de datos de participación en los diferentes eventos al RUNN.
- ✓ Apoyar otras actividades designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento



Jessika Marnelly Solis Minas

Vo. Bo.



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