

Guatemala, 29 de enero de 2021 ✓

Licenciado
Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
Su Despacho

Estimado Director: ✓

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 de Prestación de servicios Técnicos Número DGDCFC-029-002/2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 10-2021, correspondiente al período del 04 al 31 de enero del 2021.

Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 466898098 serie 5C6EC8F2.

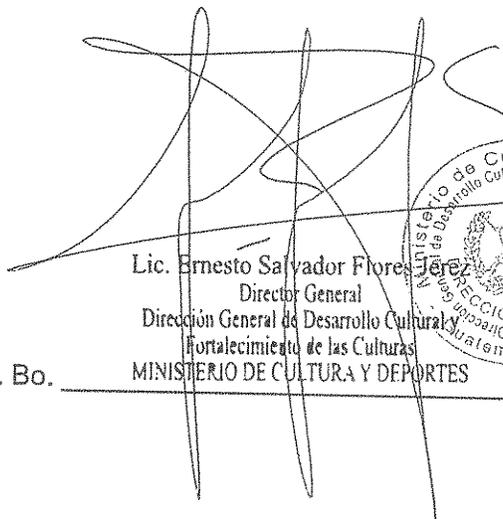
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas que ingresen en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar en la Redacción de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos y nombramientos.
- ✓ 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 en la consolidación de la agenda semanal y mensual de actividades a cargo de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- ✓ Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes que ingresaron durante el presente mes en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Se apoyó con la redacción de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos y nombramientos.
- ✓ Se apoyó en la clasificación y resguardo de documentos en 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 apoyo con la programación y coordinación de agenda para las actividades a cargo de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Se apoyó en la atención oportuna de llamas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


Jessika Marnelly Solís Minas


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

Vo. Bo. _____

