

Guatemala, 30 de marzo 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 mes de marzo de 2021**. Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie: 7B37DE95 Número de DTE: 3723444538

ACTIVIDADES REALIZADAS:

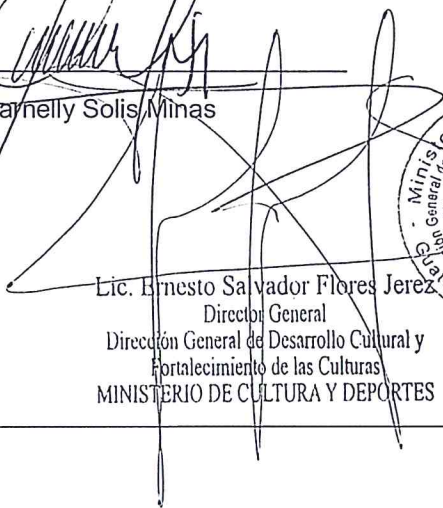
- ✓ Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas que ingresen en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar en la Redacción de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos y nombramientos.
- ✓ 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.
- ✓ Apoyar en otras actividades que le sea designadas por 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 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.
- ✓ Se apoyo en otras actividades designadas por dirección tales como:
 - A. Coordinación de Ceremonia Maya para la actividad en Conmemoración del Día Nacional de la Dignidad de las Víctimas del Conflicto Armado Interno.
 - B. Se apoyó con la recopilación de datos en el RUUN en la actividad para la Conmemoración del Día Nacional de la Dignidad de las Víctimas del Conflicto Armado Interno.



Jessika Mayhelly Solis 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. _____