

Guatemala, 30 de marzo de 2021 ✓

Licenciado

Ernesto Salvador Flores Jérez

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 **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Número DGDCFC-029-025-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2021** correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie: 06D26BB2, Número de DTE:95831478. ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar con la recepción de documentos emitidos por las diferentes direcciones y delegaciones del Ministerio de Cultura y Deporte hacia la Dirección de Participación Ciudadana correspondientes al mes de marzo.
2. Apoyar con el registro de papelería, correspondencia de oficios y conocimientos por medio de escáner de manera digital y física en la Dirección de Participación Ciudadana.
3. Apoyar con el traslado de información y documentación hacia promotores, gestores e integrantes de la Dirección de Participación Ciudadana vía correo electrónico.
4. Apoyar con la edición y revisión de las memorias de labores de las actividades realizadas en el mes de marzo por la Dirección de Participación Ciudadana.
5. Apoyar con el traslado y revisión de liquidaciones de los diversos procesos de la Dirección de Participación Ciudadana, priorizando los informes y revisión de viáticos durante el mes de marzo.
6. Apoyar con la logística en relación a las casas de la cultura de los diferentes departamentos, en base a currículums y papelería requerida a los postulantes propuestos para optar a los diferentes cargos.

7. Apoyar con la toma de temperatura diaria a todos los integrantes de equipo de oficina en la Dirección de Participación Ciudadana.
8. Apoyar con la recopilación y el traslado de informes y facturas correspondientes al mes de marzo de los diversos integrantes de la Dirección de Participación.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

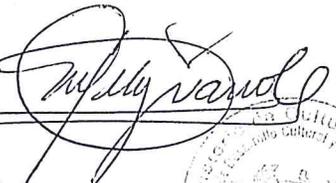
1. Se apoyó con la recepción de documentos emitidos por las diferentes direcciones y delegaciones del Ministerio de Cultura y Deportes hacia la Dirección de Participación Ciudadana correspondientes al mes de marzo, para posteriormente realizar las actividades y procesos designados a los diferentes integrantes de la Dirección.
2. Se apoyó con el registro de papelería, correspondencia de oficios y conocimientos por medio de escáner de manera digital y física en la Dirección de Participación Ciudadana, para así lograr tener un orden de los traslados y poseer un respaldo de la información que se maneja dentro de la Dirección.
3. Se apoyó con el traslado de información y documentación hacia promotores, gestores e integrantes de la Dirección de Participación Ciudadana por medio de correo electrónico, para poder informar a todos los integrantes acerca de los avisos y procesos que se realizan en la Dirección de Participación.
4. Se apoyó con la edición y revisión de las memorias de labores de las actividades realizadas en el mes de febrero por la Dirección de Participación Ciudadana, para registrar la información de manera correcta y así mismo trasladarla posteriormente a las Delegaciones y Direcciones correspondientes del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Se apoyó con el traslado y revisión de liquidaciones de los diversos procesos de la Dirección de Participación Ciudadana, priorizando los informes y revisión de viáticos, para trasladarlas a Compras y realizar de igual forma un registro de las actividades realizadas durante el mes de marzo.
6. Se apoyó con la logística en relación a las casas de la cultura de los diferentes departamentos, en base a currículums y papelería requerida a los postulantes propuestos para optar a los diferentes cargos para poder consignar a quienes integran dichas casas.
7. Se apoyó con la toma de temperatura diaria a todos los integrantes de equipo de oficina en la Dirección de Participación Ciudadana, a las once de la mañana y a las dos de la tarde, para llevar un control de quienes puedan presentar algún síntoma referente al COVID-19.

8. Se apoyó con la recopilación y el traslado de informes y facturas correspondientes al mes de marzo de los diversos integrantes de la Dirección de Participación Ciudadana para poder llevarlas a Recursos Humanos y así poder presentar el cobro de honorarios y las actividades realizadas.



Nicole Marie Gehlert Olazábal

Vo.Bo.


Licda. Astrid Mariana Teleguario Cap  
Directora de Participación Ciudadana  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES