

Guatemala, 31 de mayo 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 mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie: 4D4B5E27, Número de DTE: 3816246443.

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 mayo.
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 mayo 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 mayo.
6. Apoyar con la logística en relación al proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de los diferentes departamentos de Guatemala, 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, revisión y el traslado de informes y facturas correspondientes al mes de mayo de los diversos integrantes de la Dirección de Participación Ciudadana.

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 mayo, 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 Ciudadana.
4. Se apoyó con la edición y revisión de las memorias de labores de las actividades realizadas en el mes de mayo 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 abril.
6. Se apoyó con la logística en relación al proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de los diferentes departamentos de Guatemala, en base a currículums y papelería requerida a los postulantes propuestos para optar a los diferentes cargos designados para poder consignar a quienes integraran 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, revisión y el traslado de informes y facturas correspondientes al mes de mayo de los diversos integrantes de la Dirección de Participación Ciudadana para poder realizar el traslado a Recursos Humanos.



Nicole Marie Gehlert Olazábal



~~Vo.Bo. Astrid Mariana Teloguano C.A.~~
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES