

Guatemala, 30 de junio de 2021

Licenciado

Ernesto Salvador Flores Jérez

Director General

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Ministerio de Cultura y Deportes

Estimado Licenciado Flores:

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-029-016-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2021**, correspondiente al mes de **junio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Electrónica Serie: 0EE10588 Número de DTE: 2740342414

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Apoyar en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la depuración de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la continuación del control de archivo que contiene la información de la documentación que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de espacio específico para el resguardo de información de cada dirección y/o delegación.

- Apoyar en la revisión de las cajas plásticas que se encontraban en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar a las direcciones y/o delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en el proceso de depuración de sus respectivas áreas.
- Apoyar en la verificación de la documentación que se someterá a depuración del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS

- Se apoyó en la organización de los expedientes de CUR, Nómina y Entrada del año 2008 y 2009 resguardados en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la depuración de la información del año 2008 y 2009 resguardada en el archivo del Departamento Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la conformación del registro de la información de los expedientes correspondientes al año 2008 y 2009 del Departamento Financiero que se encuentran resguardados en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de espacio específico para el resguardo de información de cada dirección y/o delegación.
- Se apoyo en revisar las cajas plásticas que se encontraban en el archivo para visualizar que información contenían y posteriormente colocarlas en el espacio específico de cada dirección y/o delegación.
- Se apoyó a las direcciones y/o delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en el proceso de depuración de sus respectivas áreas.

- Se apoyó en la verificación de la documentación que se someterán a depuración las direcciones y/o delegaciones del de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Sheyna Yanaly Berrios Mayorga

Vo. Bo.



Lc. Ardany Urbaño López Díaz
Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de junio de 2021

Licenciado

Ernesto Salvador Flores Jérez

Director General

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Ministerio de Cultura y Deportes

Estimado Licenciado Flores:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados de Actividades**, conforme a lo estipulado en el **Contrato por servicios técnicos Número No. DGDCFC-029-016-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2021**, correspondiente al periodo del 4 de enero al 30 de junio del presente año.

ENERO

- Se apoyó en la programación de fechas en los meses de enero y febrero para que las delegaciones y direcciones realizarán el proceso de depuración de la información del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la creación de un control de archivo respecto a la documentación del Departamento Financiero que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la realización del proyecto del plan de trabajo que se implementará en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Se apoyó en la corrección de las tarjetas de responsabilidad existentes de activos fijos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la realización de nuevas tarjetas de responsabilidad de bienes activos fijos de los promotores de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

FEBRERO

- Se apoyó en darle seguimiento al cronograma de la asignación de fechas para el proceso de depuración del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la realización del control de archivo en cuanto a la documentación de los años 2006 y 2007 que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en continuar organizando la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en depurar la información innecesaria que se resguardaba en el archivo del Departamento Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en verificar la documentación que se someterá a depuración.
- Se apoyó en la corrección de las tarjetas de responsabilidad existentes de bienes activos fijos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actualización de la asignación de bienes activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

MARZO

- Se apoyó en continuar la elaboración del control de la documentación del Departamento Financiero de los años 2008 y 2009 que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Se apoyó en la verificación de la documentación que se sometió a depuración.
- Se apoyó en la verificación del presupuesto disponible para la ejecución de gasto de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en darle seguimiento al cronograma de fechas de depuración para las delegaciones y direcciones para el proceso de depuración del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

ABRIL

- Se apoyó en depurar la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero en cuanto al año 2018, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en continuar la elaboración del control de la documentación del Departamento Financiero de los años 2010 que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en verificar la documentación que se sometió a depuración.
- Se apoyó en reprogramar las fechas de depuración de documentos de las delegaciones y direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

MAYO

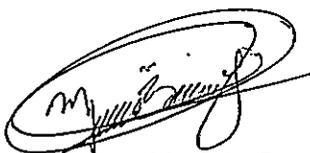
- Se Apoyó en la organización de los expedientes de CUR, Nómina y Entrada del año 2006 y 2007 resguardados en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Se Apoyó en la depuración de la información del año 2006, 2007 y 2019 resguardada en el archivo del Departamento Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se Apoyó en la conformación del registro de la información de los expedientes correspondientes al año 2006 y 2007 del Departamento Financiero que se encuentran resguardados en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se Apoyó a las direcciones y/o delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en el proceso de depuración de sus respectivas áreas.
- Se Apoyó en verificar la documentación que se sometió a depuración por parte de las direcciones y/o delegaciones del de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

JUNIO

- Se Apoyó en la organización de los expedientes de CUR, Nómina y Entrada del año 2008 y 2009 resguardados en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se Apoyó en la depuración de la información del año 2008 y 2009 resguardada en el archivo del Departamento Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se Apoyó en la conformación del registro de la información de los expedientes correspondientes al año 2008 y 2009 del Departamento Financiero que se encuentran resguardados en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la asignación de espacio específico para el resguardo de información de cada dirección y/o delegación.
- Se apoyo en revisar las cajas plásticas que se encontraban en el archivo para visualizar que información contenían y posteriormente colocarlas en el espacio específico de cada dirección y/o delegación.

- Se apoyó a las direcciones y/o delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en el proceso de depuración de sus respectivas áreas.
- Se apoyó en verificar la documentación que se sometió a depuración las direcciones y/o delegaciones del de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Sheyna Yanaly Berrios Mayorga

Vo. Bo.



Lic. Ardany Urbano López Díaz
Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de junio de 2021

Licenciado

Ernesto Salvador Flores Jérez

Director General

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Ministerio de Cultura y Deportes

Estimado Licenciado Flores:

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 por servicios técnicos Número No. DGDCFC-029-016-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2021**, correspondiente al periodo del **4 de enero al 30 de junio del presente año**.

ENERO

- Apoyar en la programación de la asignación de fechas para las delegaciones y direcciones para el proceso de depuración del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la creación de un control de archivo en cuanto a la documentación que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización del proyecto del plan de trabajo que se implementará en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Apoyar en la corrección de las tarjetas de responsabilidad existentes de activos fijos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de nuevas tarjetas de responsabilidad de bienes activos fijos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

FEBRERO

- Apoyar en darle seguimiento al cronograma de la asignación de fechas para las delegaciones y direcciones para el proceso de depuración del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización del control de archivo en cuanto a la documentación que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la depuración de la información resguardada en cuanto correspondencia en el archivo del Departamento Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la verificación de la documentación que se someterá a depuración.
- Apoyar en la corrección de las tarjetas de responsabilidad existentes de bienes activos fijos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la actualización de la asignación de bienes activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

MARZO

- Apoyar en continuar la elaboración del control de la documentación que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Apoyar en la verificación de la documentación que se someterá depuración.
- Apoyar en la verificación del presupuesto disponible para la ejecución de gasto de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en darle seguimiento al cronograma de la asignación de fechas para las delegaciones y direcciones para el proceso de depuración del archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

ABRIL

- Apoyar en la depuración de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la continuación del control de archivo que contiene la información de la documentación que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la verificación de la documentación que se someterá a depuración.
- Apoyar en la reprogramación de fechas para depuración de documentos de las delegaciones y direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

MAYO

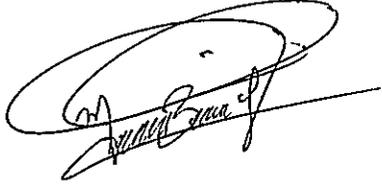
- Apoyar en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Apoyar en la depuración de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la continuación del control de archivo que contiene la información de la documentación que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar a las direcciones y/o delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en el proceso de depuración de sus respectivas áreas.
- Apoyar en la verificación de la documentación que se someterá a depuración del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

JUNIO

- Apoyar en la organización de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la depuración de la información resguardada en el archivo del Departamento Financiero, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la continuación del control de archivo que contiene la información de la documentación que se alberga en el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la asignación de espacio específico para el resguardo de información de cada dirección y/o delegación.
- Apoyar en verificar que documentos contenían las cajas plásticas que se encontraban en el archivo de Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar a las direcciones y/o delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en el proceso de depuración de sus respectivas áreas.

- Apoyar en la verificación de la documentación que se someterá a depuración del Departamento Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Sheyna Yanaly Berrios Mayorga

Vo. Bo.



Lic. Ardany Urbano López Díaz
Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES