

Guatemala 30 de abril del 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 el **Contrato de Prestación Servicios Técnicos Numero DGDCFC-029-092-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 116-2021**, correspondiente al periodo del mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 09236F48 número de DTE 1067075091.

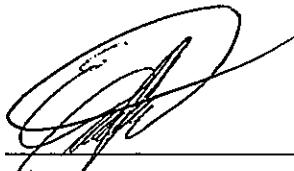
Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en el análisis de los formularios de pedido de Dirección de Vinculación Institucional.
- b) Apoyar a solventar los reparos y/o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- c) Apoyar en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- d) Apoyar en la solicitud de informe al encargado de la actividad, verificando que todos los puntos en él coincidan con el desarrollo de la agenda en lugar, fecha y hora convocada.
- e) Apoyar en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.
- f) Apoyar en la coordinación de la Actividad Implementación de las Políticas Culturales Municipales, encuentro con autoridades municipales.
- g) Apoyar en la verificación de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- h) Apoyar en la elaboración de la carta de satisfacción.

Resultados Obtenidos:

- a) Se apoyo en el análisis de los formularios de pedido de Dirección de Vinculación Institucional.
- b) Se brindo apoyo en el control y la coordinación de los formularios de pedido de la Dirección de Vinculación Institucional.

- c) Se apoyo en el control de programación y ejecución de metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
- d) Se brindo apoyo en la solicitud de informe al encargado de la actividad, verificando que todos los puntos en él coincidan con el desarrollo de la agenda en lugar, fecha y hora convocada.
- e) Se apoyo a solventar los reparos y/o justificaciones de documentos ya liquidados cuando corresponda.
- f) Se brindo apoyo en la actividad designada en la Implementación de las Políticas Culturales Municipales, encuentro con autoridades municipales.
- g) Se apoyo en la verificación de los expedientes de viáticos para que cumplan los requerimientos necesarios.
- h) Se brindo apoyo en la elaboración de la carta de satisfacción.



Edwin Alejandro Vásquez Rivera

Vo. Bo.



Licda. Gloria Marina Ramírez Mendoza
Directora de Vinculación Institucional
Dirección General de Desarrollo Cultural
Y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES