

Guatemala, 31 de mayo de 2,021

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 presentarles mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios técnicos número DGDCFC-029-090-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 116-2021 correspondiente al período del mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura electrónica: serie:B2BEA0E1 número de DTE:3897970116

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en el despacho y entrega de insumos solicitados por las Delegaciones de Recursos Humanos, Planificación y Modernización y la Sección de Servicios Generales. De la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoyar en actualización digital de kardex del reglón 211 a 243 de la sección de almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en el archivo y control de formas 1H del mes de mayo de la sección de almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyar en el ingreso físico de material adquirido por la Dirección de Participación Ciudadana.
5. Apoyar en solicitar firmas y entrega física de formas 1H de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
6. Apoyar en el control de existencias de insumos de oficina de la sección de almacén.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó en el despacho y entrega de insumos solicitados por las Delegaciones de Recursos Humanos, Planificación y Modernización y la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Se apoyó en la actualización digital de kardex del reglón 211 a 243 de la sección de almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Se apoyó en el archivo y control de formas 1H del mes de mayo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
4. Se apoyó en el ingreso físico de material adquirido por la Dirección de Participación Ciudadana.
5. Se apoyó en solicitar fimas y entrega física de formas 1H de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Se apoyó en el control de existencias de insumos de oficina de la sección de almacén.

Ligia Elizabeth Linares
De Paz de Pacheco

Erick Leonel Bacajol España
ENCARGADO DE ALMACEN
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.

Lidia Alejandra Fonceca
Jefa Administrativa
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES