

Guatemala, 31 de Octubre de 2014

Licenciada  
Clariza Castellanos  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Presente

Señora Viceministra:


De manera atenta me dirijo a usted para rendirle informe de las labores desarrolladas por el suscrito conforme a lo estipulado en el Contrato de Servicios Técnico Profesionales No. 1762-2014 de fecha 01 de octubre 2014 y Acuerdo Ministerial No. 776-2014, correspondiente al 01 de Octubre 2014 al 31 de Octubre 2014, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura No. 0001 Serie B

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar a las instituciones artísticas de la dirección general de las artes a ejecutar adecuadamente el presupuesto asignado.
2. Apoyar en la planificación mensual de eventos programados por el vice despacho de cultura.
3. Apoyar en el traslado de información a las distintas entidades que lo solicitan.
4. Apoyar en la elaboración de informes de las diferentes actividades en las que participa el vice despacho de cultura.
5. Apoyar en la promoción, implementación y difusión de la cultura y arte.
6. Apoyar y asistir a la Viceministra de Cultura en todas las actividades que participa.
7. Apoyar en el control de la agenda diaria de la Viceministra De Cultura.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se apoyó en la ejecución del presupuesto asignado fortaleciendo su adecuada implementación.
2. Se apoyó la coordinación en forma ordenada de los eventos y actividades del vice despacho de cultura asegurando el éxito de los mismos.
3. Se apoyó con el traslado de esta información y se coordinaron las diferentes dependencias que a su vez trabajaron en forma ordenada y conjunta con el vice despacho de cultura y aseguraron los resultados deseados.
4. Se apoyó en la elaboración de estos informes de las diferentes entidades, para que estuvieran enteradas de las diferentes actividades que realiza el vice despacho de cultura.
5. Se apoyó en la difusión de las actividades ejecutadas por el vice despacho de cultura dando a conocer el trabajo realizado por el vice despacho y su agenda de actividades.
6. Se apoyó a coordinar las actividades que se presentaron de improviso y se atendieron los requerimientos urgentes e importantes que solicito la Viceministra de Cultura.
7. Se apoyó, controlo y coordino las actividades de la Viceministra de Cultura y las actividades que el vice despacho de cultura tenía programadas para asegurar el resultado deseado.

  
Donner Orlando García Rodas

  
LICDA. CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DÍAZ  
VICEMINISTRA DE CULTURA

VISTO BUENO.

