

Guatemala, 30 de Agosto de 2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultural
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

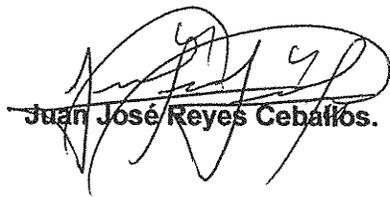
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **informe de actividades mensuales** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 556-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2019, Correspondiente al periodo del mes de Agosto del presente año**, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 000010 serie "B".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

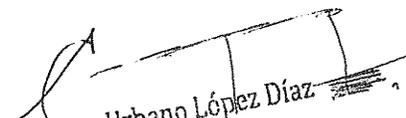
- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la Sección de Almacén, a las diferentes Direcciones, Delegaciones y Departamentos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimientos de las Culturas.
 - Apoyar en la realización del inventario mensual y recuento de los insumos, materiales y suministros de la Sección de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimientos de las Culturas.
 - Apoyar en el aseo y limpieza de los armarios, estantes, materiales e insumos que se encuentran en la Sección de Almacén del Departamento de Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimientos de las Culturas.
 - Apoyar en el orden y control del Archivo de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
-

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se Realizo el apoyó en el traslado de documentos emitidos por la Sección de Almacén, a las diferentes Direcciones, Delegaciones y Departamentos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Se Realizo el apoyó en la realización del inventario mensual y recuento de los insumos, materiales y suministros de la Sección de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Se Realizo el apoyó en el aseo y limpieza de los armarios, estantes, materiales e insumos que se encuentran en la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se Realizo el apoyó en el orden y control del Archivo de la Sección de Almacén del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


Juan José Reyes Ceballos.

Vo.Bo.


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

