

Guatemala, 31 de Octubre de 2019 ✓

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR ✓
Viceministro de Cultura
Su Despacho.

Estimado Señor Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle 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 período del mes de **Octubre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 000012 serie "B".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

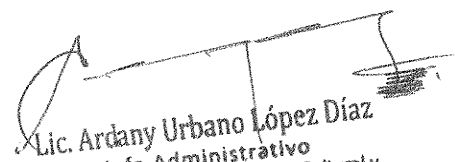
- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la Sección de Almacén, a las diferentes Direcciones, Delegaciones y Departamentos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización del inventario mensual y recuento de los insumos, materiales y suministros de la Sección de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento 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 Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento 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

