

Guatemala 30 de diciembre del 2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Señor viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 3207-2019** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 200-2019** correspondiente al periodo del 18 de marzo del 2019 al 31 de diciembre del 2019.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Marzo

- Apoyar en actividades que se le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de todo tipo de Documentación dirigida al Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la Organización del Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Abril

- Apoyar en el control de Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la organización del Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el Archivo de todo tipo de documentos dirigida al Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Mayo

- Apoyar en actividades que se le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de todo tipo de Documentación dirigida al Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la Organización del Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Junio

- Apoyar en el control de Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la organización del Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el Archivo de todo tipo de documentos dirigida al Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Julio

- Apoyar en actividades que se le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de todo tipo de Documentación dirigida al Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la Organización del Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Agosto

- Apoyar en el control de Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la organización del Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el Archivo de todo tipo de documentos dirigida al Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Septiembre

- Apoyar en actividades que se le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de todo tipo de Documentación dirigida al Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la Organización del Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Octubre

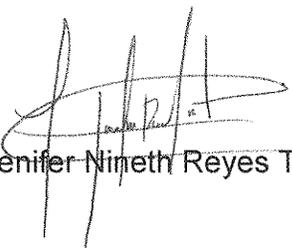
- Apoyar en el control de Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la organización del Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el Archivo de todo tipo de documentos dirigida al Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Noviembre

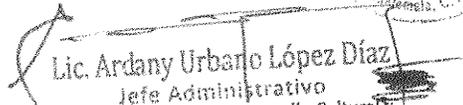
- Apoyar en actividades que se le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el archivo de todo tipo de Documentación dirigida al Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la Organización del Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Diciembre

- Apoyar en el control de Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la organización del Archivo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el Archivo de todo tipo de documentos dirigida al Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


Jenifer Nineth Reyes Torres

Vo. Bo



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

Guatemala 30 de diciembre del 2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Señor viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de resultados de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 3207-2019** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 200-2019** correspondiente al periodo del 18 de marzo del 2019 al 31 de diciembre del 2019.

RESULTADOS OBTENIDOS

Marzo

- Se brindo apoyo a las actividades que se me asignaron dentro del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo para al archivo de todo tipo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo en el control de archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Abril

- Se brindo apoyo a ordenar Archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo en el control de Archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo para el Archivo de todo tipo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Mayo

- Se brindo apoyo a las actividades que se me asignaron dentro del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo para al archivo de todo tipo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo en el control de archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Junio

- Se brindo apoyo a ordenar Archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo en el control de Archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo para el Archivo de todo tipo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Julio

- Se brindo apoyo a las actividades que se me asignaron dentro del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo para al archivo de todo tipo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo en el control de archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Agosto

- Se brindo apoyo a ordenar Archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo en el control de Archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo para el Archivo de todo tipo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Septiembre

- Se brindo apoyo a las actividades que se me asignaron dentro del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo para al archivo de todo tipo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo en el control de archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Octubre

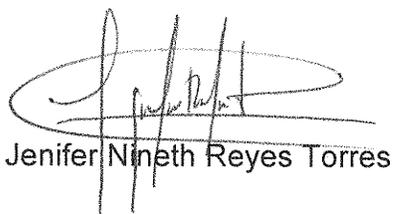
- Se brindo apoyo a ordenar Archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo en el control de Archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo para el Archivo de todo tipo de documentos del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Noviembre

- Se brindo apoyo a las actividades que se me asignaron dentro del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo para al archivo de todo tipo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo en el control de archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Diciembre

- Se brindo apoyo a las actividades que se me asignaron dentro del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo para al archivo de todo tipo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se brindo apoyo en el control de archivo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


Jenifer Nineth Reyes Torres

Vo. Bo



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