

Guatemala, 30 de Diciembre de 2019
Informe Final

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 Final** 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 **02 de enero al 31 de diciembre del presente año.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Enero

- Apoyar actividades destinadas a despachar los requerimientos realizados por las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la revisión del libro de Almacén y posteriormente la elaboración de formas 1-H para el ingreso respectivo de los insumos, materiales y suministros en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la recepción y revisión correspondiente de los insumos, materiales y suministros, que se reciben diariamente en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la Unidad de Almacén, a las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Febrero

- 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.

Marzo

- Apoyar actividades destinadas a despachar los requerimientos realizados por las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la revisión del libro de Almacén y posteriormente la elaboración de formas 1-H para el ingreso respectivo de los insumos, materiales y suministros en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la recepción y revisión correspondiente de los insumos, materiales y suministros, que se reciben diariamente en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la Unidad de Almacén, a las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Abril

- 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.

Mayo

- Apoyar actividades destinadas a despachar los requerimientos realizados por las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la revisión del libro de Almacén y posteriormente la elaboración de formas 1-H para el ingreso respectivo de los insumos, materiales y suministros en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la recepción y revisión correspondiente de los insumos, materiales y suministros, que se reciben diariamente en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la Unidad de Almacén, a las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Junio

- 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.

Julio

- Apoyar actividades destinadas a despachar los requerimientos realizados por las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la revisión del libro de Almacén y posteriormente la elaboración de formas 1-H para el ingreso respectivo de los insumos, materiales y suministros en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Apoyar en la recepción y revisión correspondiente de los insumos, materiales y suministros, que se reciben diariamente en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la Unidad de Almacén, a las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Agosto

- 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.

Septiembre

- Apoyar actividades destinadas a despachar los requerimientos realizados por las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la revisión del libro de Almacén y posteriormente la elaboración de formas 1-H para el ingreso respectivo de los insumos, materiales y suministros en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la recepción y revisión correspondiente de los insumos, materiales y suministros, que se reciben diariamente en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la Unidad de Almacén, a las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Octubre

- 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.

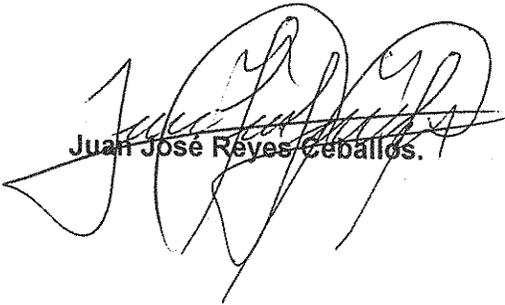
Noviembre

- Apoyar actividades destinadas a despachar los requerimientos realizados por las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la revisión del libro de Almacén y posteriormente la elaboración de formas 1-H para el ingreso respectivo de los insumos, materiales y suministros en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la recepción y revisión correspondiente de los insumos, materiales y suministros, que se reciben diariamente en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la Unidad de Almacén, a las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Diciembre

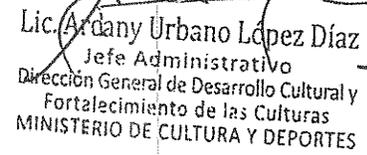
- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la Sección de Almacén, a las diferentes Direcciones, Delegaciones y Departamentos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización del inventario mensual y recuento de los insumos, materiales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


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

Guatemala, 30 de diciembre de 2019
Informe Final de Resultados

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho.

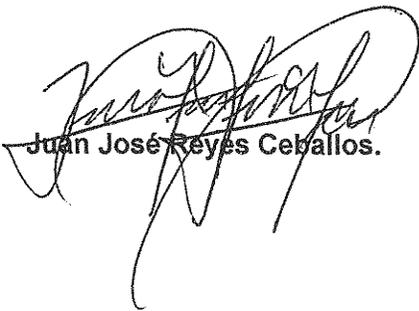
Estimado Señor viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe de resultados de actividades** 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 **02 de enero al 31 de diciembre del presente año.**

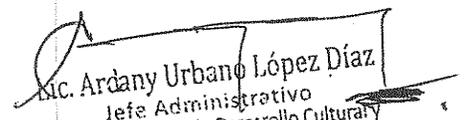
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se realizó el apoyo en despachar los requerimientos realizados por las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se realizó el apoyo en la revisión del libro de Almacén y posteriormente la elaboración de formas 1-H para el ingreso respectivo de los insumos, materiales y suministros en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se realizó el apoyo en la recepción y revisión correspondiente de los insumos, materiales y suministros, que se reciben diariamente en la Unidad de Almacén de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se realizó el apoyo en el traslado de documentos emitidos por la Unidad de Almacén, a las Delegaciones y Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se realizó el apoyo 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 realizó el apoyo 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 él 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 él 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.



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