

Guatemala, 31 de octubre de 2019

Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho.

Estimado Viceministro:

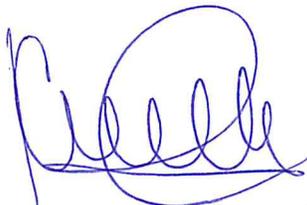
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos número 21-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 6-2019 correspondiente al mes de octubre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 000070 serie A

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Apoyé en el proceso de administración y registro de los bienes muebles inventariables dentro de la institución.
- Apoyé en forma directa en todas las tareas rutinarias tales como: el control del archivo de las tarjetas de responsabilidad y la información del inventario actualizado, así como las alzas y bajas del sistema.
- Apoyé en otras funciones que asignó el jefe de inventarios y la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección Superior.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Se apoyó en el registro de los bienes muebles de la institución.
- Se apoyó en la creación y actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de nuevo ingreso como del personal antiguo.
- Se apoyó en la elaboración de certificaciones de bienes y constancias de inventario del personal.



**KAREN PAOLA CASTAÑEDA MUÑOZ**



Lic. Byron Alexander López  
Director Administrativo Financiero a.i.  
Dirección de Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

**Vo.Bo.**