

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
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 558-2019** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 10-2019** correspondiente al período del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2019.

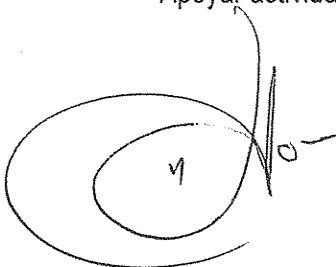
ACTIVIDADES REALIZADAS:

Enero

- Apoyar en el traslado de insumos de oficina a cada una de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyar actividad de archivo de la documentación enviada.

Febrero

- Apoyar en el traslado de insumos de oficina a cada una de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyar actividad de archivo de la documentación enviada.



Marzo

- Apoyar en el traslado de insumos de oficina a cada una de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyar actividad de archivo de la documentación enviada.

Abril

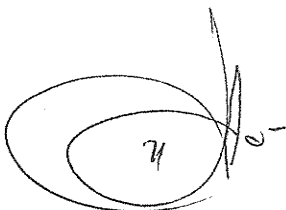
- Apoyar en el traslado de insumos de oficina a cada una de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyar actividad de archivo de la documentación enviada.

Mayo

- Apoyar en el traslado de insumos de oficina a cada una de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyar actividad de archivo de la documentación enviada.

Junio

- Apoyar en el traslado de insumos de oficina a cada una de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyar actividad de archivo de la documentación enviada.



Julio

- Apoyar en el traslado de insumos de oficina a cada una de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyar actividad de archivo de la documentación enviada.

Agosto

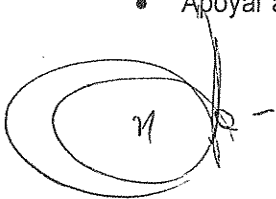
- Apoyar en el traslado de insumos de oficina a cada una de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyar actividad de archivo de la documentación enviada.

Septiembre

- Apoyar en el traslado de insumos de oficina a cada una de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyar actividad de archivo de la documentación enviada.

Octubre

- Apoyar en el traslado de insumos de oficina a cada una de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyar actividad de archivo de la documentación enviada.

A handwritten signature and initials are present at the bottom left of the page. The signature is a stylized, cursive name, and the initials are 'M' and 'R' written in a simple, bold font. The signature and initials are enclosed in a hand-drawn oval.

Noviembre

- Apoyar en el traslado de insumos de oficina a cada una de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyar actividad de archivo de la documentación enviada.

Diciembre

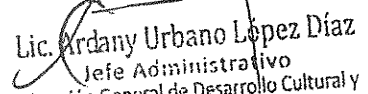
- Apoyo en el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyo en traslado de Documentación externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyo en la realización de bitácoras de documentación enviada.
- Apoyo en archivo de la documentación enviada.

Atentamente,


Vidal Salazar Milian



Vo. Bo.


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

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de Resultados de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 558-2019** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 10-2019** correspondiente al período del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2019.

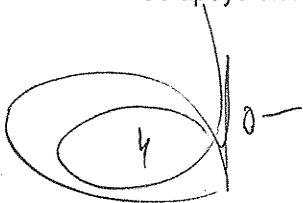
RESULTADOS OBTENIDOS:

Enero

- Se apoyó en el traslado de los insumos de oficinas requeridos por las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada.

Febrero

- Se apoyó en el traslado de los insumos de oficinas requeridos por las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a vertical stroke on the right that ends in a horizontal dash. The number '4' is written inside the loop.

Marzo

- Se apoyó en el traslado de los insumos de oficinas requeridos por las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada.

Abril

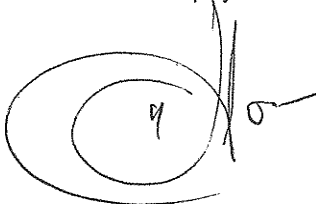
- Se apoyó en el traslado de los insumos de oficinas requeridos por las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada.

Mayo

- Se apoyó en el traslado de los insumos de oficinas requeridos por las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada.

Junio

- Se apoyó en el traslado de los insumos de oficinas requeridos por las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada.

A handwritten signature or set of initials is written inside a circular stamp. The signature appears to be a stylized 'M' or 'S' followed by a horizontal line. The stamp is partially visible, showing concentric circles.

Julio

- Se apoyó en el traslado de los insumos de oficinas requeridos por las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada.

Agosto

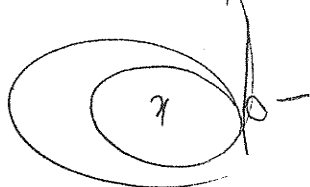
- Se apoyó en el traslado de los insumos de oficinas requeridos por las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada.

Septiembre

- Se apoyó en el traslado de los insumos de oficinas requeridos por las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada.

Octubre

- Se apoyó en el traslado de los insumos de oficinas requeridos por las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó el traslado de documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada.

A handwritten signature or set of initials, possibly 'r', enclosed within a hand-drawn circle. The signature is written in black ink on a white background.

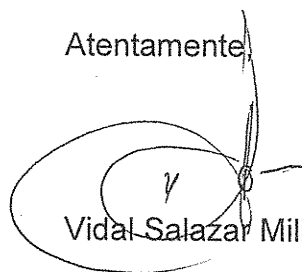
Noviembre

- Se trasladó la documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada según requerimiento de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada, correspondiente al año 2019.

Diciembre

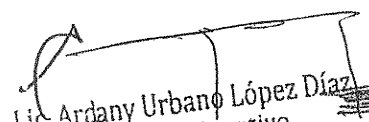
- Se trasladó la documentación interna de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la entrega de documentos a otras instituciones, organizaciones indicados por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en el llenado de bitácoras de documentación enviada según requerimiento de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la actividad de archivo de la documentación enviada, correspondiente al año 2019.

Atentamente,


Vidal Salazar Milian



Vo. Bo.


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