

Guatemala, 30 de Diciembre de 2019

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

Estimado Señor Viceministro:

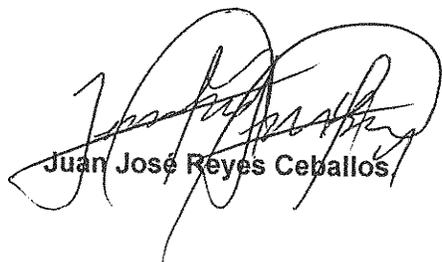
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe de actividades mensuales** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 556-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 10-2019, correspondiente al período del mes de Diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 000015 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