

Guatemala, 31 de enero de 2020

Señor
ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
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 854-2020** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 10-2020**, correspondiente al periodo del **02 al 31 de enero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0216 Serie "B".

Actividades Realizadas:

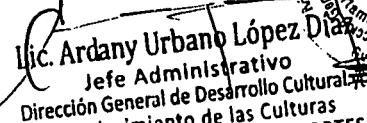
- Apoyar en manejar los vehículos que son propiedad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para las comisiones y recorridos asignados.
- Apoyar en transportar diferentes tipos de insumos y/o equipos que son requeridos por las diferentes Direcciones, para que puedan realizar sus actividades de campo.
- Apoyar en atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc.; así como el mantenimiento técnico de los vehículos que se le asignen.
- Apoyar en llevar el control y llenado correcto de la bitácora de los vehículos que se le sean asignados en cada comisión de trabajo.
- Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el encargado de la sección de servicios generales, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Resultados obtenidos:

- Apoyé en manejar los vehículos que son propiedad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para las comisiones y recorridos asignados.
- Apoyé en transportar diferentes tipos de insumos y/o equipos que son requeridos por las diferentes Direcciones, para que puedan realizar sus actividades de campo.
- Apoyé en atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc.; así como el mantenimiento técnico de los vehículos asignados.
- Apoyé en llevar el control y llenado correcto de la bitácora de los vehículos que se me asignaron en cada comisión de trabajo.
- Apoyé en otras actividades que fueron asignadas por el encargado de la sección de servicios generales, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


Alberto Noguera Carpio

Vo.Bo.


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

