

Guatemala 30 de diciembre de 2016
Informe 02-2016

Licenciado
MAXIMILINO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
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 Técnico Profesionales Número 2035-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 1043-2016, correspondiente al periodo del mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura No.0006 serie A

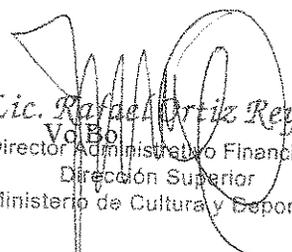
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recepción de la correspondencia de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en la atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Apoyar en el registro y control de los expedientes y documentos que ingresan a Compras de la Dirección del Despacho Superior.
- Otras actividades que sean asignadas por parte del jefe de Compras.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó y se trasladó la correspondencia recibida al jefe de Compras.
- Se apoyó en la atención al público de forma presencial y vía telefónica
- Se apoyó en el registro y control de los expedientes y documentos que ingresan a Compras de la Dirección del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en todas las actividades que fueron asignadas por parte del jefe de Compras.


Catherine Mishel González Rodas


Lic. Rafael Ortiz Reyes
Vd. B. J.
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala 30 de diciembre de 2016
Informe 03-2016

Licenciado
MAXIMILINO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado 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 Técnico Profesionales Número 2035-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 1043-2016, correspondiente al periodo del 02 de noviembre al 31 de diciembre del presente año.

Noviembre

- Apoyar en la recepción de la correspondencia de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en la atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Apoyar en el registro y control de los expedientes y documentos que ingresan a Compras de la Dirección del Despacho Superior.
- Otras actividades que sean asignadas por parte del jefe de Compras.

Diciembre

- Apoyar en la recepción de la correspondencia de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en la atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Apoyar en el registro y control de los expedientes y documentos que ingresan a Compras de la Dirección del Despacho Superior.
- Otras actividades que sean asignadas por parte del jefe de Compras.


Catherine Mishel González Rodas


Lic. Rafael Ortiz Reyes
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala 30 de diciembre de 2016
Informe 04-2016

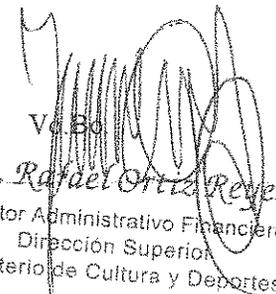
Licenciado
MAXIMILINO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más 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 Técnico Profesionales Número 2035-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 1043-2016, correspondiente al periodo del 02 de noviembre al 31 de diciembre del presente año.

- Apoye en la recepción de la correspondencia de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoye en la atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Apoye en el registro y control de los expedientes y documentos que ingresan a Compras de la Dirección del Despacho Superior.
- Apoye en atender el teléfono y realizar las llamadas telefónicas.
- Apoye en la Integración de expedientes para trámite de pago.
- Apoye en la Integración de expedientes para trámite de pagos por concepto de arrendamiento
- Apoye en la recepción de papelería, solicitudes de pago, contrato y facturas para integrar los expedientes de pago.
- Apoye en otras actividades que el jefe de compras me asigne.


Catherine Mishel González Rodas


V. B.
Lic. Rafael Ortiz Reyes
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes