

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA
Viceministro de Cultura
Su Despacho.

Respetado 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 16-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 6-2020 correspondiente al mes de diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura electrónica **serie ABD785E9 número de DTE 1720795517**

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

Vo.Bo.

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

Licenciado
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA
Viceministro de Cultura
Su Despacho.

Respetado 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 16-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2020** correspondiente al periodo del **02 de enero al 31 de diciembre del presente año**.

Actividades Realizadas:

- Brindar apoyo en la logística de las bajas y alzas de bienes del sistema.
- Apoyar en la actualización de las tarjetas de responsabilidad y resguardo del personal de nuevo ingreso.
- Apoyar al encargado de inventarios en el proceso de administración y registro de los bienes inventariables a cargo de la institución.
- Apoyar en el orden y control en las acciones que permitieron el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Apoyar en forma directa al encargado de inventarios en todas las tareas rutinarias tales como: el control del archivo de las tarjetas de responsabilidad y la información del inventario actualizado.
- Apoyar en el proceso de ingreso de insumos al Almacén.
- Brindar apoyo en la colocación de código de inventario a los bienes de reciente ingreso.
- Apoyar en la actualización de las tarjetas de responsabilidad y resguardo del personal de nuevo ingreso.
- Brindar apoyo en las funciones que asignó el jefe de inventarios.



KAREN PAOLA CASTAÑEDA MUÑOZ



Vo. Bo.
Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

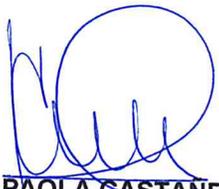
Licenciado
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA
Viceministro de Cultura
Su Despacho.

Respetado Viceministro:

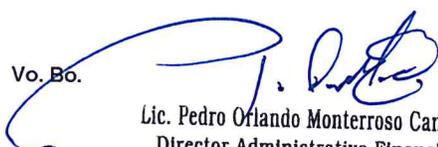
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de Resultados de Actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos número 16-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2020** correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

Resultados Obtenidos:

- Se apoyó en forma directa al encargado de inventarios en todas las tareas rutinarias tales como: el control del archivo de las tarjetas de responsabilidad y la información del inventario actualizado.
- Se apoyó en la logística de las bajas y alzas de bienes del sistema.
- Se apoyó al encargado de inventarios en el proceso de administración y registro de los bienes inventariables a cargo de la institución.
- Se brindó apoyo en las funciones que asignó el jefe de inventarios.
- Se apoyó en el orden y control en las acciones que permitieron el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Se apoyó en el proceso de ingreso de insumos al Almacén.
- Se brindó apoyo en la actualización de las tarjetas de responsabilidad y resguardo del personal de nuevo ingreso.


KAREN PAOLA CASTAÑEDA MUÑOZ

Vo. Bo.


Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes