

Guatemala, 30 de Diciembre 2016
Informe No. 03-2016

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
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 Técnico Profesionales Número 1807-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 941-2016, correspondiente al mes de Diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0006 serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar la actividad de control de existencia de almacén.
- Apoyar actividades destinadas a despachar los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la recepción de solicitudes y documentos varios que se reciben diariamente en la unidad de almacén.
- Apoyar en el recuento periódico, de los materiales, insumos y suministros existentes en la unidad e almacén.
- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la unidad de almacén, a las diferentes unidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Apoyar en el orden y control del Archivo de la unidad de Almacén.
- Apoyar en el aseo y limpieza de los armarios, estantes, materiales e insumos que se encuentran en la unidad de almacén.
- Apoyar en el ordenamiento y codificación de existencia del almacén.
- Apoyar en el traslado de correspondencia interna y externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Apoyar en otras actividades que le requiera la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la actividad de control de existencia de almacén.
- Se apoyó a despachar los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes y documentos varios que se reciben diariamente en la unidad de almacén.
- Se apoyó en el recuento periódico, de los materiales, insumos y suministros existentes en la unidad e almacén.
- Se apoyó en el traslado de documentos emitidos por la unidad de almacén, a las diferentes unidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Se apoyó en el orden y control del Archivo de la unidad de Almacén.
- Se apoyó en el aseo y limpieza de los armarios, estantes, materiales e insumos que se encuentran en la unidad de almacén.
- Se apoyó en el ordenamiento y codificación de existencia del almacén.
- Se apoyó en el traslado de correspondencia interna y externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se apoyó en otras actividades que requirió la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Armando Vicente Rac Chuquiej

Bo.Vo.



Dr. Pedro Orlando Monterroso Candstuy
RECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Guatemala, S. A.



Guatemala, 30 de Diciembre 2016
Informe No. 04-2016

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De manera 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 1807-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 941-2016**, correspondiente al periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre del 2016.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en el control de existencia de almacén.
- Apoyar actividades destinadas a despachar los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el ordenamiento y codificación de existencia del almacén.
- Apoyar en la recepción de solicitudes y documentos varios que se reciben diariamente en la unidad de almacén.
- Apoyar en el recuento periódico, de los materiales, insumos y suministros existentes en la unidad e almacén.

- Apoyar en el traslado de documentos emitidos por la unidad de almacén, a las diferentes unidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en el fotocopiado de documentación que se requiere en la unidad de Almacén.
- Apoyar en el orden y control del Archivo de la unidad de Almacén.
- Apoyar en el aseo y limpieza de los armarios, estantes, materiales e insumos que se encuentran en la unidad de almacén.
- Apoyar en el traslado de correspondencia interna y externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en otras actividades que le requiera la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Armando Vicente Rac Chuquiej

Bo.Vo.



Guatemala, 30 de Diciembre 2016
Informe No. 05-2016

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **mi informe de Resultados** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1807-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 941-2016**, correspondiente al periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre del 2016..

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se logró mantener un adecuado control de las existencias de insumos, materiales y suministros de la unidad de almacén.
- Se despacharon satisfactoriamente los insumos, materiales y suministros, requeridos por las diferentes unidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se logró un adecuado ordenamiento y codificación de existencia del almacén.
- Se recibieron oportunamente las solicitudes y documentos varios que diariamente emanan de las diferentes unidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

- Se logró Apoyar satisfactoriamente en el recuento periódico, de los materiales, insumos y suministros existentes en la unidad e almacén.
- Se logró satisfactoriamente el traslado de documentos emitidos por la unidad de almacén, a las diferentes unidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se logró apoyar satisfactoriamente en el fotocopiado de documentación que se requiere en la unidad de Almacén.
- Se logró alcanzar el orden y un mejor control del Archivo de la unidad de Almacén.
- Se logró mantener la limpieza de los armarios, estantes, materiales insumos que se encuentran en la unidad de almacén.
- Se apoyo satisfactoriamente en el traslado de la correspondencia interna y externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Se logró Apoyar oportuna y satisfactoriamente en las diferentes actividades que así requirió la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Armando Vicente Rac Chuquiej

Bo.Vo.



Pedro Orlando Montenegro Canastuy
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
 Guatemala, C. A.