

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015.

Señora
Claudia María Ciudad Real Solís
Viceministra de Cultura.
Su Despacho.

Estimada Viceministra:

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 1294-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 448-2015**, correspondiente al periodo del 01 de Junio al 31 de Diciembre del presente año.

Actividades realizadas en el mes de junio:

- Apoyé en el control de los suministros que se entregan con base a los diferentes requerimientos dentro del Almacén.
- Apoyé en el Ordenamiento y limpieza en el área de Almacén.
- Apoyé para llevar el control de los niveles máximos y mínimos de inventarios de los insumos y suministros, al mismo tiempo informando a mi superior lo actuado.
- Colaboré en tener actualizada las tarjetas kardex de acuerdo a los movimientos de ingresos y egresos.
- Colaboré en la verificación de la cantidad y calidad de los diferentes insumos, conforme a las facturas, de los proveedores.
- Apoyé en la atención a las autoridades competentes para la fiscalización de los inventarios físicos.
- Apoyé en el despacho de los diferentes productos en base a los requerimientos realizados por las Unidades y Direcciones, de la Dirección Superior.
- Colaboré en realizar informes solicitados por el jefe inmediato, cuando sea necesario.
- Apoyé a la Dirección Administrativa Financiera, cuando así se requirió.

Actividades realizadas en el mes de julio:

- Apoyé en el control de los suministros que se entregan con base a los diferentes requerimientos dentro del Almacén.
- Apoyé en el Ordenamiento y limpieza en el área de Almacén.
- Apoyé para llevar el control de los niveles máximos y mínimos de inventarios de los insumos y suministros, al mismo tiempo informando a mi superior lo actuado.
- Colaboré en tener actualizada las tarjetas kardex de acuerdo a los movimientos de ingresos y egresos.
- Colaboré en la verificación de la cantidad y calidad de los diferentes insumos, conforme a las facturas, de los proveedores.
- Apoyé en la atención a las autoridades competentes para la fiscalización de los inventarios físicos.
- Apoyé en el despacho de los diferentes productos en base a los requerimientos realizados por las Unidades y Direcciones, de la Dirección Superior.
- Colaboré en realizar informes solicitados por el jefe inmediato, cuando sea necesario.
- Apoyé a la Dirección Administrativa Financiera, cuando así se requirió.

Actividades realizadas en el mes de agosto:

- Apoyé en el control de los suministros que se entregan con base a los diferentes requerimientos dentro del Almacén.
- Apoyé en el Ordenamiento y limpieza en el área de Almacén.
- Apoyé para llevar el control de los niveles máximos y mínimos de inventarios de los insumos y suministros, al mismo tiempo informando a mi superior lo actuado.
- Colaboré en tener actualizada las tarjetas kardex de acuerdo a los movimientos de ingresos y egresos.
- Colaboré en la verificación de la cantidad y calidad de los diferentes insumos, conforme a las facturas, de los proveedores.

- Apoyé en la atención a las autoridades competentes para la fiscalización de los inventarios físicos.
- Apoyé en el despacho de los diferentes productos en base a los requerimientos realizados por las Unidades y Direcciones, de la Dirección Superior.
- Colaboré en realizar informes solicitados por el jefe inmediato, cuando sea necesario.
- Apoyé a la Dirección Administrativa Financiera, cuando así se requirió.

Actividades realizadas en el mes de septiembre:

- Apoyé en el control de los suministros que se entregan con base a los diferentes requerimientos dentro del Almacén.
- Apoyé en el Ordenamiento y limpieza en el área de Almacén.
- Apoyé para llevar el control de los niveles máximos y mínimos de inventarios de los insumos y suministros, al mismo tiempo informando a mi superior lo actuado.
- Colaboré en tener actualizada las tarjetas kardex de acuerdo a los movimientos de ingresos y egresos.
- Colaboré en la verificación de la cantidad y calidad de los diferentes insumos, conforme a las facturas, de los proveedores.
- Apoyé en la atención a las autoridades competentes para la fiscalización de los inventarios físicos.
- Apoyé en el despacho de los diferentes productos en base a los requerimientos realizados por las Unidades y Direcciones, de la Dirección Superior.
- Colaboré en realizar informes solicitados por el jefe inmediato, cuando sea necesario.
- Apoyé a la Dirección Administrativa Financiera, cuando así se requirió.

Actividades realizadas en el mes de octubre:

- Apoyé en el control de los suministros que se entregan con base a los diferentes requerimientos dentro del Almacén.
- Apoyé en el Ordenamiento y limpieza en el área de Almacén.

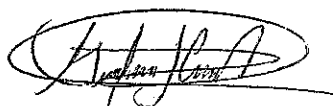
- Apoyé para llevar el control de los niveles máximos y mínimos de inventarios de los insumos y suministros, al mismo tiempo informando a mi superior lo actuado.
- Colaboré en tener actualizada las tarjetas kardex de acuerdo a los movimientos de ingresos y egresos.
- Colaboré en la verificación de la cantidad y calidad de los diferentes insumos, conforme a las facturas, de los proveedores.
- Apoyé en la atención a las autoridades competentes para la fiscalización de los inventarios físicos.
- Apoyé en el despacho de los diferentes productos en base a los requerimientos realizados por las Unidades y Direcciones, de la Dirección Superior.
- Colaboré en realizar informes solicitados por el jefe inmediato, cuando sea necesario.
- Apoyé a la Dirección Administrativa Financiera, cuando así se requirió.

Actividades realizadas en el mes de noviembre:

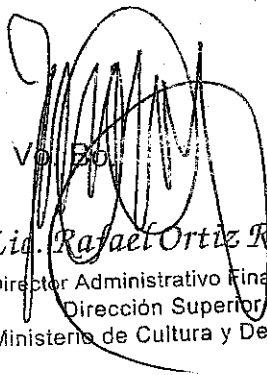
- Apoyé en el control de los suministros que se entregan con base a los diferentes requerimientos dentro del Almacén.
- Apoyé en el Ordenamiento y limpieza en el área de Almacén.
- Apoyé para llevar el control de los niveles máximos y mínimos de inventarios de los insumos y suministros, al mismo tiempo informando a mi superior lo actuado.
- Colaboré en tener actualizada las tarjetas kardex de acuerdo a los movimientos de ingresos y egresos.
- Colaboré en la verificación de la cantidad y calidad de los diferentes insumos, conforme a las facturas, de los proveedores.
- Apoyé en la atención a las autoridades competentes para la fiscalización de los inventarios físicos.
- Apoyé en el despacho de los diferentes productos en base a los requerimientos realizados por las Unidades y Direcciones, de la Dirección Superior.
- Colaboré en realizar informes solicitados por el jefe inmediato, cuando sea necesario.
- Apoyé a la Dirección Administrativa Financiera, cuando así se requirió.

Actividades realizadas en el mes de diciembre:

- Apoyé en el control de los suministros que se entregan con base a los diferentes requerimientos dentro del Almacén.
- Apoyé en el Ordenamiento y limpieza en el área de Almacén.
- Apoyé para llevar el control de los niveles máximos y mínimos de inventarios de los insumos y suministros, al mismo tiempo informando a mi superior lo actuado.
- Colaboré en tener actualizada las tarjetas kardex de acuerdo a los movimientos de ingresos y egresos.
- Colaboré en la verificación de la cantidad y calidad de los diferentes insumos, conforme a las facturas, de los proveedores.
- Apoyé en la atención a las autoridades competentes para la fiscalización de los inventarios físicos.
- Apoyé en el despacho de los diferentes productos en base a los requerimientos realizados por las Unidades y Direcciones, de la Dirección Superior.
- Colaboré en realizar informes solicitados por el jefe inmediato, cuando sea necesario.
- Apoyé a la Dirección Administrativa Financiera, cuando así se requirió.



GUSTAVO JAVIER DE LA CRUZ AMAYA



V. B.

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