

Guatemala, 30 de Diciembre de 2015
Informe Final de Actividades

Señora:
Claudia María Ciudad Real Solís.
Viceministra de Cultura
Su despacho.

Estimada Señora Ciudad Real:

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 1323-2015**. Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 464-2015**, del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015 .

Actividades realizadas:

1. Apoyo en la administración de documentación oficial, utilizando mecanismos que faciliten el manejo y control de la correspondencia.
2. Control de entrada y salida de documentación para mantener actualizado el Archivo del Departamento Financiero..
3. Ordenar permanentemente los documentos, permitiendo su fácil localización o consulta.
4. Seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo correspondiente.

5. Fotocopiar, escanear o reproducir la información del archivo según requerimientos del Departamento Financiero.
6. Asistir la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información.
7. Revisión de documentos de Rendición de Fondo Rotativo.
8. Gestiones varias en diferentes Entidades y Bancos.
9. Organización de Archivo en carpetas, para la Unidad de Inventario.
10. Foliado de toda la Documentación correspondiente al Año 2014.
11. Traslado de dicha Documentación a la Bodega de Inventarios para su resguardo.
12. Transcripción de las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.


Oscar René Taracena Gil

Vo.Bo.


Giovani Calderón Blanco
JEFE FINANCIERO
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES


DR. DEMETRIO COJTÍ CUXIL
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL
Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

