

Guatemala, 30 de Diciembre 2016
Informe No. 08-2016

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 1071-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 391-2016, correspondiente al periodo del 1 al 31 de Diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0011 serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares.
- Apoyar en la administración de la documentación oficial y control de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la redacción oportuna de oficios, circulares.
- Se apoyó en la administración de la documentación oficial y control de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Se apoyó en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.


Sonia Elizabeth Curup Pirir

Vo.Bo


Lic. Pedro Orlando Mobarros Castañón
RECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE
Guatemala, C. A.



Guatemala, 30 de Diciembre 2016
Informe No. 09-2016

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** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1071-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 391-2016**, correspondiente al periodo del **2 de mayo al 31 de diciembre de 2016**.

INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoye en la recepción de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en el análisis de las Solicitudes de la Dirección de Administración Finanzas.
- Apoye en la redacción oportuna de oficios de la Dirección de Administración Finanzas.
- Apoye en la administración de la documentación oficial de la Dirección de Administración Financiera.
- Apoye en el control de la correspondencia tanto como su entrada y salida, de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en fotocopiar documentos de la Dirección de la Administración Financiera.
- Apoye en la realización de Conocimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Apoye en mantener al día, en orden y actualizado el archivo de la Dirección de Administración y finanzas.
- Apoye en mantener al día, en orden y actualizado el archivo de los asesores de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las culturas.
- Apoye en actividades y reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoye en organización de actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.



Sonia Elizabeth Curup Pirir

Vo.Bo



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



Guatemala, 30 de Diciembre 2016
Informe No. 10-2016

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura.
Su Despacho

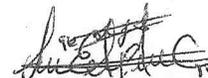
Estimado Señor Viceministro:

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 1071-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 391-2016**, correspondiente al periodo del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2016.

INFORME DE RESULTADOS:

- Logre atender con éxito la recepción de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en el análisis de las solicitudes de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre realizar la redacción de oficios para enviar a diferentes instituciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en la administración de la documentación oficial de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre mantener el control de la correspondencia tanto como entrada y salida de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en la realización de conocimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre mantener al día, en orden y actualizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Logre mantener al día, en orden y actualizado el archivo de los asesores de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en la realización de solicitudes de gastos y requisición de la Dirección Administración Finanzas.
- Logre mantener un sistema de archivo de entrada y salida de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en la atención a llamadas telefónicas y atención al público de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Logre apoyar en actividades que así requirió la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Logre asistir a reuniones de la Dirección de Administración Financiera.
- Logres participar en la organización de actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.


Sonia Elizabeth Curup Pirir

Vo.Bo


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

