

Guatemala, 31 de Enero 2017
Informe No. 01-2017

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 Técnicos Número 96-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 36-2017, correspondiente al período del 02 al 31 de Enero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0008 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.

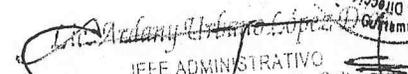
RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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.



JEFE ADMINISTRATIVO
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

