

Guatemala, 29 de Diciembre 2017  
Informe No. 12-2017 ✓

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 mes de Diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 00030 serie "A". ✓

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 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 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 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 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 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 traslado de correspondencia interna y externa de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Vo.Bo.



Cs. Pedro Orlando Monteoso Casas  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Armando Vicente Rac Chuquiej

Erick Loguel Bacajol España  
ENCARGADO DE ALMACEN  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 29 de Diciembre 2017  
Informe No. 13-2017 ✓

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 Final de Actividades** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 96-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 36-2017**, correspondiente al periodo del **02 de Enero al 31 de Diciembre del 2017**.

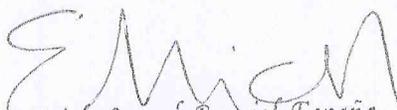
#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- 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

  
**Erick Leonel Bacajol España**  
 ENCARGADO DE ALMACEN  
 Dirección General de Desarrollo Cultural  
 y Fortalecimiento de las Culturas  
 Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.

  
**Pedro Orlando Monterroso Cerna**  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



Guatemala, 29 de Diciembre 2017  
Informe No. 14-2017

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 Resultados** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Número 96-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 36-2017**, correspondiente al periodo del **02 de Enero al 31 de Diciembre del 2017**.

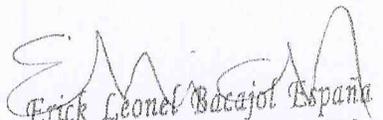
#### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

- 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.

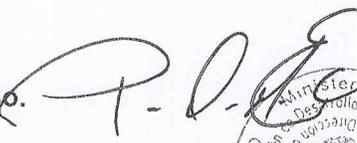
- Se logró Apoyar satisfactoriamente en el recuento periódico, de los materiales, insumos y suministros existentes en la unidad e almacén.
- Se logró satisfactoriamente el traslado de documentos emitidos por la unidad de almacén, a las diferentes unidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural 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



Erick Leonel Bacajol España  
ENCARGADO DE ALMACEN  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo. 

Ci: Pedro Orlando Montenegro  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

