

Guatemala 13 de Enero de 2012
Informe 01-2012

Licenciada
Elsa Beatriz Son Chonay
Viceministra de Cultura
Su Despacho

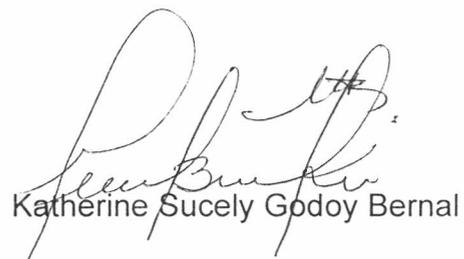
Estimada Licenciada Son:

De la manera más 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 229-2012** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 21-2012**, correspondiente al período del **2 al 13 de Enero** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura "A" Número 008**.

Actividades Realizadas:

1. Elaboré la programación de mis acciones lo que me permitió dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales y el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo.
2. Apliqué y desarrollé conocimientos técnicos que contribuyeron al cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos.
3. Presenté informes y/o reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Fortalecí la capacidad de gestión de la Dirección de Recursos Humanos.


Nancy Naydeé Cajas Cutzal
VerBo. Departamento de Gestión
Ministerio de Cultura y Deportes


Katherine Sucely Godoy Bernal

Guatemala 31 de Enero de 2012
Informe 02-2012

Licenciado
Leandro yax
Viceministro de Cultura
Su Despacho

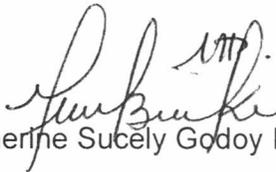
Estimado Licenciado Yax:

De la manera más 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 229-2012** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 21-2012**, correspondiente al período del **14 al 31 de Enero** del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura "A" Número 008**.

Actividades Realizadas:

1. Elaboré la programación de mis acciones lo que me permitió dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales y el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo.
2. Apliqué y desarrollé conocimientos técnicos que contribuyeron al cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos.
3. Presenté informes y/o reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Fortalecí la capacidad de gestión de la Dirección de Recursos Humanos.


Vo.Bo. German Geovanny Rosales
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes


Katherine Sucely Godoy Bernal