

Licenciado
Leandro José Yax Zelada
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 1172-2013** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 181-2013** correspondientes al mes de **octubre** del presente año 2013, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie A Número 0009**.

Actividades realizadas:

- Apoyo en el reordenamiento de archivos de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- Apoyo en el ordenamiento de la documentación de cada uno de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- Apoyo en la actualización de los expedientes según el orden establecido en las carpetas correspondientes

Resultados obtenidos:

- Ordenamiento de archivos de los expedientes
- Ordenamiento de la documentación personal en cada expediente.
- ordenamiento de los documentos en los expedientes de Otras dependencias mas;(expedientes pertenecientes a varias mas).
- Ordenamiento de los documentos en los expedientes de la DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LAS ARTES. (expedientes)
- Ordenamiento de los documentos en los expedientes de la DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES, (expedientes)
- Apoye en la elaboración de los contratos del proyecto 021.


Marta Julia Pérez Poyón

Vo. Bo.


Ana Karida Pinzón Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

