

Licenciada
Rosa Maria Del Carmen Chan Gúzman
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

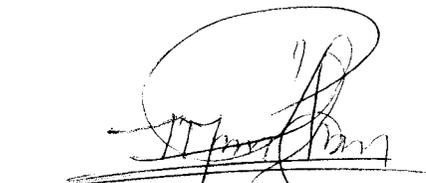
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 154-2014** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 52-2014** correspondientes al periodo del 2 al 31 del mes de enero del presente año 2014, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie A Número 0013.**

Actividades realizadas:

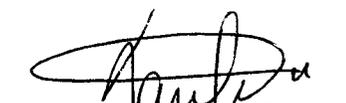
- Apoyo en el reordenamiento de archivos de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- Apoyo en el ordenamiento de la documentación de cada uno de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- Apoyo en la actualización de los expedientes según el orden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

Resultados obtenidos:

- Ordenamiento de la documentación personal en cada expediente.
- ordenamiento de los documentos en los expedientes de Otras dependencias mas.
- Ordenamiento y archivo de los documentos en los expedientes como los son oficio circulares, llamadas de atención, DPI, y otros documentos que lleguen por correspondencia.
- Ordenamiento de la actualización de los expedientes del año 2014.


Marta Julia Pérez Poyón

Vo. Bo


Karina Pinzon Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

