

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

Licenciado
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado Viceministro:

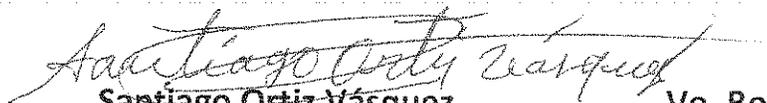
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1775-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 911-2016. Correspondiente al mes de diciembre de 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie "A" número 006.

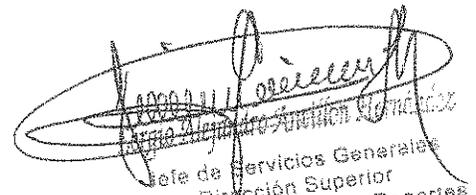
Actividades realizadas:

- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, secciones y Unidades de la Dirección Superior.
- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a los Viceministerios y Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a otras entidades del estado.

Resultados obtenidos:

- Se apoyó en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, secciones y Unidades de la Dirección Superior
- Se apoyó en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a los Viceministerios y Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
- Se apoyó en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a otras entidades del estado.


Santiago Ortiz Vásquez. Vo. Bo


Jefe de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre de 2016

Licenciado:
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO ARAUJO
Viceministro de Cultura
Su despacho

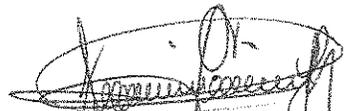
Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe de resultados** de actividades conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales Número 1775-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 911-2016**. Correspondiente al periodo del 19 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

- Se apoyó en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, secciones y Unidades de la Dirección Superior
- Se apoyó en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a los Viceministerios y Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
- Se apoyó en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a otras entidades del estado.


Santiago Ortiz Vásquez

Vo. Bo.


Sergio Alejandro Antillón Hernández
Jefe de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre de 2016

Licenciado:

MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO ARAUJO

Viceministro de Cultura

Su despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final** de actividades conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales Número 1775– 2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 911– 2016**. Correspondiente al periodo del 19 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

Septiembre

- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, secciones y Unidades de la Dirección Superior.
- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a los Viceministerios y Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a otras entidades del estado.

Octubre

- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, secciones y Unidades de la Dirección Superior.
- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a los Viceministerios y Direcciones Generales que conforman el Ministerio.

- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a otras entidades del estado.

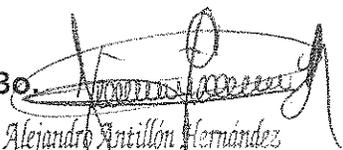
Noviembre

- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, secciones y Unidades de la Dirección Superior.
- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a los Viceministerios y Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a otras entidades del estado.

Diciembre

- Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, secciones y Unidades de la Dirección Superior.
 - Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a los Viceministerios y Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
 - Apoyar en la recepción y entrega de correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a otras entidades del estado.
-


Santiago Ortiz Vásquez

Vo. Bo. 
Sergio Alejandro Antillón Hernández
Jefe de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes