

Guatemala, 31 de Julio de 2015
Informe 01-2015

Licenciada:

Clariza Lisbeth Castellanos Díaz

Viceministra de Cultura

Su despacho.

Estimada Licenciada Castellanos:

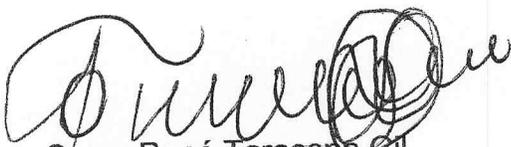
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades, conforme a lo estipulado en el **contrato Administrativo por servicios técnico profesionales número 1323-2015**. Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 464-2015**, correspondiente al mes de Junio del 2015 y para el cobro de mis honorarios, presento la **factura serie "A" número 0051**.

Actividades realizadas:

1. Apoyo en la Administración de Documentación Oficial, utilizando mecanismos que faciliten el manejo y control de la correspondencia.
2. Control de entrada y salida de documentación para mantener actualizado el archivo del Departamento Financiero.
3. Ordenar permanentemente los documentos, permitiendo su fácil localización o consulta.
4. Seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo correspondiente.
5. Fotocopiar, escanear o reproducir la información del archivo según requerimientos del Departamento Financiero.

Resultados Obtenidos:

- a. Se alcanzó un mejor manejo de documentación.
- b. Se logró llevar un orden lógico de los documentos garantizando su fácil localización y consulta.
- c. Se ha logrado recaudar firmas que estaban pendientes en los documentos.


Oscar René Taracena Gil

Vo.Bo


Lidia María Eustaquid Hernández España
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

