

LICENCIADA
CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DIAZ
VICEMINISTRA DE CULTURA
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Guatemala, 30 de Diciembre de 2014

Estima Licenciada Castellanos:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de rendirle el informe mensual de los servicios prestados a esta Delegación conforme a lo estipulado en el contrato No. 867-2014 de Servicios Técnico Profesionales y Acuerdo Ministerial 199-2014 correspondiente al MES DE DICIEMBRE del presente año, para el cobro de mis honorarios presento la factura No.0021 serie A.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar en el reordenamiento de los archivos, expediente por expediente del personal de la Dirección General de las Artes.
2. Apoyar en la clasificación de la documentación entrante por correspondencia para mantener al día el archivo de la Dirección General de las Artes.
3. Apoyar en la verificación de la entrada y salida de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
4. Apoyar en colocar correctamente cada pestaña por nombre de todo el personal de la Dirección General de las Artes para que esté en orden cada archivo.
5. Apoyar a la Delegación General de las Artes en los momentos que se desean copias u otras actividades asignadas.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se apoyó en un correcto ordenamiento de los archivos de la Dirección General de las Artes.

2. Se apoyo a que cada expediente este bien clasificado por apellido y nombre dentro de sus carpetas así también por dependencia.
3. Se apoyo para que no existan extravíos de expedientes o de documentos importantes que corresponden al personal de la Dirección General de las Artes.
4. Se apoyo manteniendo al día el archivo de la Dirección General de las Artes.

ATENTAMENTE,



KEVIN EZEQUIEL HERNANDEZ AGUILAR



Vo. Bo.



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

LICENCIADA

Guatemala, 30 de Diciembre de 2014 ✓

CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DIAZ

VICEMINISTRA DE CULTURA

Ministerio de Cultura y Deportes ✓

Su Despacho.

Estima Licenciada Castellanos:

De manera atenta me dirijo a usted para informarle de los RESULTADOS OBTENIDOS en esta Delegación conforme a lo estipulado en el contrato por Servicios Técnico Profesionales No. 867-2014 y Acuerdo Ministerial 199-2014 correspondiente al periodo comprendido del 3 de marzo al 31 de diciembre 2014.

INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se apoyo en un correcto ordenamiento de los archivos de la Dirección General de las Artes.
2. Se apoyo a que cada expediente este bien clasificado por apellido y nombre dentro de sus carpetas así también por dependencia.
3. Se apoyo para que no existan extravíos de expedientes o de documentos importantes que corresponden al personal de la Dirección General de las Artes.
4. Se apoyo manteniendo al día el archivo de la Dirección General de las Artes.

ATENTAMENTE,



KEVIN EZEQUIEL HERNANDEZ AGUILAR



Vo. Bo.



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

LICENCIADA

Guatemala, 30 de Diciembre de 2014

CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DIAZ
VICEMINISTRA DE CULTURA
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Estima Licenciada Castellanos:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de rendirle el INFORME FINAL de las actividades realizadas a esta Delegación conforme a lo estipulado en el contrato por Servicios Técnico Profesionales No. 867-2014 y Acuerdo Ministerial 199-2014 correspondiente al periodo comprendido del 3 de marzo al 31 de diciembre 2014.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar en el reordenamiento de los archivos, expediente por expediente del personal de la Dirección General de las Artes.
2. Apoyar en la clasificación de la documentación entrante por correspondencia para mantener al día el archivo de la Dirección General de las Artes.
3. Apoyar en la verificación de la entrada y salida de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
4. Apoyar en colocar correctamente cada pestaña por nombre de todo el personal de la Dirección General de las Artes para que esté en orden cada archivo.
5. Apoyar a la Delegación General de las Artes en los momentos que se desean copias u otras actividades asignadas.

ATENTAMENTE,


KEVIN EZEQUIEL HERNANDEZ AGUILAR

Vo. Bo.




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