

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017

Informe-06-2017

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Araujo:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el Contrato No. 2222-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 544-2017, correspondiente al mes de Diciembre del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" No. 000010.

Actividades Realizadas

- Apoyar en el escaneo de los documentos que conforman la actualización de datos del personal de la Dirección General de las Artes.
- Apoyar en retirar e incorporar documentos a los expedientes del personal y archivadores.
- Apoyar en la identificación de las carpetas, en donde se archivan los expedientes y/o documentos del personal.
- Apoyar en la realización de inventarios de archivos para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado, para ser enviados al archivo general del Ministerio.
- Otras actividades afines a su contrato.



Resultados Obtenidos

- Se apoyó en el escaneo y ordenamiento de DPI, título, carnet del IGSS, RTU y NIT de las siguientes Dependencias:
 - _ Sección de Compras, del Departamento Administrativo, de la Dirección de Administración y Finanzas, renglón 011.
 - _ Dirección de Formación Artística, renglón 011.
 - _ Planificación, renglón 011.
 - _ Teatro Bellas Artes, de la Dirección de Difusión de las Artes, renglón 021.
 - _ Dirección de Espectáculos Públicos, renglón 011.
 - _ Departamento de Editorial Cultura, de la Dirección de Difusión de las Artes, renglón 011 y 021.
 - _ Escuelas y Academias, de la Dirección de Formación Artística, renglón 011.
 - _ Escuela Nacional de Danza, de la Dirección de Formación Artística, renglón 011.
 - _ Ballet Nacional de Guatemala, de la Dirección de Fomento de las Artes, renglón 011.
- Se apoyó en la entrega de diferentes expedientes del personal a los analistas de la Delegación de Recursos Humanos para el resguardo de documentos.



María Gisel Milian Chacón

Vo.Bo.



M.Sc. Alma Sara Vazquez Gramajo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017

Informe-07-2017

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Araujo:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 2222-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 544-2017, correspondiente del 17 de julio al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Actividades Realizadas

- Apoyar en el escaneo de los documentos que conforman la actualización de datos del personal de la Dirección General de las Artes.
- Apoyar en retirar e incorporar documentos a los expedientes del personal y archivadores.
- Apoyar en la identificación de las carpetas, en donde se archivan los expedientes y/o documentos del personal.
- Apoyar en la realización de inventarios de archivos para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado, para ser enviados al archivo general del Ministerio.
- Otras actividades afines a su contrato.



María Gisel Milian Chacón

Vo.Bo.



M.Sc. Alma Sara Vazquez Gramajo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017

Informe-07-2017

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Araujo:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 2222-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 544-2017, correspondiente del 17 de julio al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Resultados Obtenidos

- Se apoyó en la rotulación de los libros de actas de la Delegación de Recursos Humanos de las Artes. ✓
- Se apoyó archivando los boletos de ornato 2017 a los expedientes, de cada una de las Dependencias, de la Dirección General de las Artes, bajo el renglón 011. ✓
- Se apoyó en la recepción de oficios que ingresa a la Delegación de Recursos Humanos durante el mes de Octubre y Noviembre. ✓
- Se apoyó en la elaboración de constancias laborales a los servidores públicos bajo el renglón 011, 021 y 031. ✓
- Se apoyó en el archivo y resguardo de diferentes documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos, como Actualizaciones de datos, Certificaciones, Permisos, Licencias, Vacaciones y Llamadas de Atención. ✓

- Se apoyó en la ubicación y préstamo de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes, bajo el renglón 011, para los distintos trámites que se realizan en la Delegación de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el escaneo y ordenamiento de los expedientes, de cada una de las Dependencias, de la Dirección General de las Artes, bajo el renglón 011.
- Se apoyo en la verificación de títulos del Ballet Nacional de Guatemala, de la Dirección de Fomento de las Artes, bajo el renglón 011.



María Gisel Milian Chacón

Vo.Bo.



M.Sc. Alma Sara Vazquez Gramajo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes