

Guatemala, 30 de Diciembre de 2013

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al **mes de Diciembre** del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2650-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 891-2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie 0023.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyo al ordenamiento de los expedientes del Centro Cultural de Escuintla.
2. Apoyo a la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los documentos del archivo.
3. Apoyo a la revisión de los expedientes en general.
4. Apoyo al ordenamiento de documentos personales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
5. Apoyo a la revisión de documentos personales de Espectáculos Públicos.
6. Otras actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Ordenamiento de documentos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
2. Ordenamiento de los expedientes del archivo.
3. Ordenamiento de documentos en los expedientes del Centro Cultural de Escuintla.
4. Ordenamiento de expedientes de Espectáculos Públicos.

Ciudad. Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes

Jessica Manuela González Cotuc

Guatemala, 30 de Diciembre de 2013

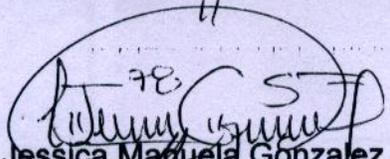
Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 2650-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 891-2013, Correspondiente al periodo del 02 del mes de Septiembre al 31 de Diciembre del presente año.

INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- Asesorar en el ordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General de las artes.
- Apoyo a llenar formularios de IGSS para personal del Nuevo Proyecto del Renglón 021.
- Apoyo a la búsqueda de expedientes de personal e ingresarlos a una base de datos para el nuevo proyecto 021.
- Asesorar documentos personales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- Asesorar expedientes para ordenamiento del Centro Cultural de Escuintla.
- Asesorar el reordenamiento del archivo Coro Nacional de Guatemala conforme a un orden de listado.
- Otras actividades asignadas a la Delegación de Recursos Humanos de las artes.


Jessica Maquela González Cotuc

Guatemala, 30 de Diciembre de 2013

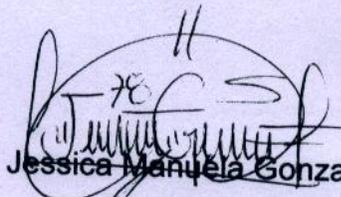
Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

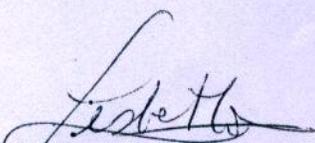
Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 2650-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 891-2013, Correspondiente al periodo del 02 del mes de Septiembre al 31 de Diciembre del presente año.

INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS:

- Ordenamiento de expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- Ordenamiento de documentos personales en el expediente de Espectáculos Públicos.
- Ordenamiento de expedientes del Coro Nacional de Guatemala
- Ordenamiento de expedientes del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- Finalización de entrega de Formularios a las personas del Renglón 021.
- Finalización de fotocopias enviadas a Jurídico y Financiero.
- Ordenamiento de los expedientes ya archivados del nuevo proyecto 021.
- Ordenamiento de los expedientes del Centro Cultural de Escuintla.


Jessica Manuela Gonzalez Cotuc


Lucía Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes