

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

Guatemala, 31 de Octubre 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 OCTUBRE del presente año, para el cobro de mis honorarios presento la factura No.0018 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. Clasificación de la documentación entrante por correspondencia para mantener al día el archivo de la Dirección General de las Artes.
3. Verificar la entrada y salida de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
4. 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. Un correcto ordenamiento de los archivos de la Dirección General de las Artes.
2. Que cada expediente este bien clasificado por apellido y nombre dentro de sus carpetas así también por dependencia.

3. Que no existan extravíos de expedientes o de documentos importantes que corresponden al personal de la Dirección General de las Artes.
4. Mantener al día el archivo de la Dirección General de las Artes.

ATENTAMENTE,



KEVIN EZEQUIEL HERNANDEZ AGUILAR



Licda. Alba Esperanza Sosa Vargas
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Vo. Bo.