

Guatemala,  
31 de mayo 2013

Licenciado  
Leandro Yax Zelada  
Vicedespacho de Cultura  
Su despacho

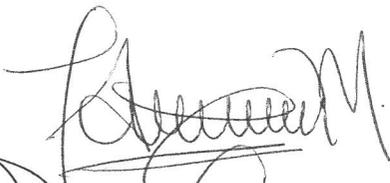
Estimado Licenciado Yax:

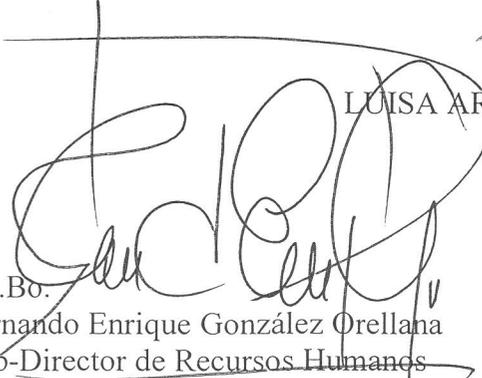
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 401-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 30-2013, correspondiente del mes de mayo 2013 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando mi Factura "B" No. 0013.

Actividades realizadas:

- ❖ Atender todas las personas según su requerimiento
- ❖ Recepción de toda la documentación
- ❖ Ingresarlos a la Base de Datos con su número correspondiente
- ❖ Trasladar la documentación a la Su-Dirección de RRHH
- ❖ Seguimiento para el Departamento de Gestión
- ❖ Entregar la documentación a quien corresponda para su seguimiento
- ❖ Cuando se necesite repartir correspondencia interna
- ❖ Atender al Lic. Ariel Batres lo que él solicite
- ❖ Archivar los oficios que elaboran dentro del Departamento
- ❖ Controlar la correspondencia externa
- ❖ Descargar toda la correspondencia que me pasan dando respuesta para darle continuidad a la Base de Datos
- ❖ Solicité suministros de lo que el personal necesite
- ❖ Entregar diversos formularios para lo que requieran los empleados

Deferentemente,

  
LUISA ARGENTINA MOLLINER TOBAR

  
Vo.Bo.  
Fernando Enrique González Orellana  
Sub-Director de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes