

Licenciada:  
**Clariza Lisbeth Castellanos Díaz**  
Viceministra de Cultura  
Su despacho.

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades, conforme a lo estipulado en el **contrato Administrativo por servicios técnico profesionales número 1323-2015**. Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 464-2015**, correspondiente al mes de Julio del 2015 y para el cobro de mis honorarios, presento la **factura serie "A" número 0052**.

**Actividades realizadas:**

1. Apoyo en la organización del Archivo que permita conservar permanentemente la fácil localización de los documentos gestionados.
2. Asistir la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información.
3. Revisión de documentos de Rendición de Fondo Rotativo.
4. Gestiones varias en diferentes Entidades y pagos en Bancos.
5. Organización de Archivo en carpetas, para la unidad de Inventario.

**Resultados Obtenidos:**

- a. Se agilizó el ingreso y egreso de documentación.
- b. Se garantizó la fácil localización y consulta de los documentos, según requerimientos.
- c. Se avanzó en la recaudación de firmas pendientes en documentos de la Dirección de Administración y Finanzas.

  
Oscar René Taracena Gil.

  
Licda. María Eustaquia Hernández España  
DIRECTORA GENERAL  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

**Vo. Bo.**

