

Guatemala, 30 DE DICIEMBRE DE 2013

Licenciado Yax Zelada  
Viceministro de Cultura y Deportes  
**Ministerio De Cultura y Deportes**  
Su Despacho.

Señor VICEMINISTRO:

De manera atenta me dirijo a usted para rendirle informe de las labores desarrolladas por la suscrita conforme a lo estipulado en el contrato de los Servicios Técnico Profesionales No. 2828-2013 y Acuerdo Ministerial No. 997-2013, correspondiente al mes de DICIEMBRE 2013 para cobro de mis honorarios presentando la factura Serie "A" No. 0005.

**ACTIVIDADES REALIZADAS.**

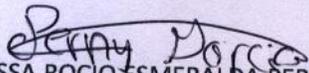
1. Asesorar en el ordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General de las artes.
2. Asesorar la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los expedientes del personal de la Dirección General De Las Artes.
3. Otras actividades asignadas por la Delegación De Recursos Humanos De Las Artes.

**RESULTADOS OBTENIDOS**

1. Ordenamiento de documentos dentro de los expedientes Apoyo a la Creación, Editorial Cultura, Formación Artística.
2. Archivo documentos en cada expediente.
3. Revisión de expedientes para base de expediente.

Sin nada más que agregar y agradeciendo la oportunidad brindada a mi personas quedo a usted.

ATENTAMENTE,

  
ISSA ROCIO ESMERALDA PERNY GARCIA.

Guatemala 30 de Diciembre de 2013

Licenciado Yax Zelada  
Viceministro de Cultura y Deportes  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su Despacho.

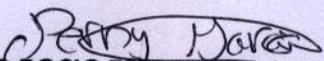
**Señor Viceministro.**

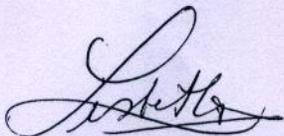
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero **2828-2013**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **997-2013** Correspondiente al periodo del 15 de Octubre al 31 de Diciembre.

**INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES**

- Asesorar en el ordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General De Las Artes Academias y Escuelas, Ballet, Apoyo a la Creación, Editorial Cultura, Formación Artística.
- Asesorar la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los expedientes asignadas del personal de la dirección General De Las Artes.
- Otras actividades asignadas por la Delegación De Recursos Humanos De Las Artes.

**Atentamente**

  
**ISSA ROCIO ESMERALDA PERNY GARCIA**

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

VO.BO.

Guatemala, 30 de Diciembre 2013

Licenciado Yax Zelada  
Viceministro de Cultura Y Deporte  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho.

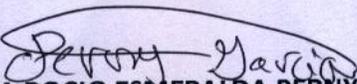
Señor Viceministro.

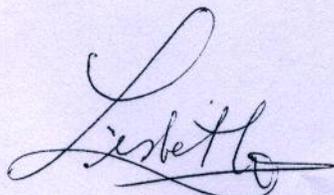
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE RESULTADOS**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicio Técnico Profesionales número **2828-2013**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **997-2013**, correspondiente al periodo del **15 de Octubre al 31 de Diciembre**.

#### INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS

- Ordenamiento de documentos dentro de los expedientes Apoyo a la Creación, Editorial Cultural, Formación Artística, Ballet, Escuelas y Academias.
- Archivar documentos en cada expediente asignado.
- Revisión de expedientes para base de expediente.

Atentamente

  
ISSA ROCIO ESMERALDA PERNY GARCIA



Licda. Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
VO.BO.