

GUATEMALA, 28 DE FEBRERO DE 2014

LICENCIADA  
CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DIAZ  
VICEMINISTRA DE CULTURA  
**Ministerio De Cultura Y Deporte**  
Su Despacho.

Estimada Licenciada Castellanos.

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de rendirle informe mensual de los Servicios Desarrollado conforme a lo estipulado en el contrato de Servicios Técnico Profesionales, según contrato administrativo No.645-2014 y Acuerdo Ministerial 44-2014 Correspondiente del 1 al 28 de FEBRERO del presente año, del cobro de mis honorarios estoy presentando la factura No.016 serie A.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar en el ordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General De Las Artes.
2. Apoyar a la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los expediente 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. Ordenamientos de documentos en cada archivo
2. Archivo los documentos dentro de cada expediente
3. Sacar copias cuando me lo asignan.

Sin nada mas que agregar y agradeciendo la oportunidad brindada a mi persona quedo a usted.

ATENTAMENTE,

Issa Roció Esmeralda Perny García



Ms. Karina Pinzon Fuster  
Sub-Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes