

Guatemala,  
28 de Febrero de 2014

Licenciada  
Clariza Castellanos  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimada Licenciada Clariza Castellanos:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de rendirle mi informe Mensual de los Servicios Desarrollados conforme a lo estipulado, en el contrato de Servicios Técnico Profesionales, según contrato No. 642-2014 y Acuerdo Ministerial No. 44-2014 correspondiente al mes de Febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura No. 10 serie A.

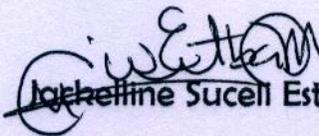
**Actividades Realizadas:**

- Recepción de documentos oficiales en la Dirección General de las Artes
- Realizar documentos oficiales: providencias, nombramientos, oficios, exoneraciones.
- Control del archivo de la Dirección General de las Artes, tanto físico como en la base de datos vía internet
- Atención al público
- Control de correspondencia vía internet

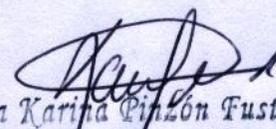
**Resultados Obtenidos:**

- Mejorar la atención al público
- Mantener un mejor orden y control en la papelería recibida y enviada de la Dirección General de las Artes
- El archivo está en orden y con un mejor control
- Mejor eficiencia y eficacia con los documentos oficiales realizados, oficios, providencias, nombramientos, exoneraciones.

Atentamente,

  
Johelline Sucell Esteban Monzón



  
Ana Karina Pinzón Fuster  
Sub-Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes