

GUATEMALA, 31 DE OCTUBRE DE 2014

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

Estimada Licenciada Castellanos.

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de rendirle informe mensual de los Servicios Desarrollados conforme a lo estipulado en el contrato de Servicios Técnico Profesionales, según contrato administrativo No.645-2014 y Acuerdo Ministerial 44-2014 Correspondiente AL MES DE OCTUBRE del presente año, del cobro de mis honorarios estoy presentando la factura No.41 serie A.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

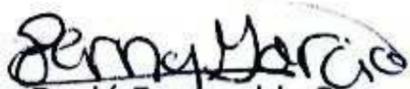
1. Apoyar en el ordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General De Las Artes.
2. Apoyar a la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los expedientes del personal de la Dirección General De Las Artes.
3.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

#### RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se apoyó en el ordenamiento de documentos en los expedientes.
2. Se apoyó en la asignación de documentos, según el orden requerido en las carpetas, correspondientes a cada unidad.
3. Se apoyó en sacar copias, cuando me lo consignan.

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

ATENTAMENTE,

  
Issa Roció Esmeralda Perny García



  
Licda. Alba Esperanza Sosa Vargas  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes