

GUATEMALA, 30 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE del presente año, del cobro de mis honorarios estoy presentando la factura No.47 serie A.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

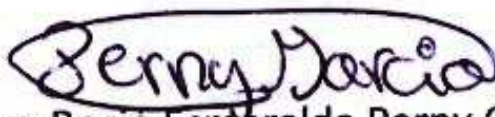
- ✓ 1. Apoyar en el ordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General De Las Artes.
- ✓ 2. Apoyar a la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los expedientes del personal de la Dirección General De Las 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

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



Guatemala, 30 de diciembre de 2014

Licenciada

Clariza Castellanos

Viceministra de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Presente

Señora Viceministra. ✓

De manera atenta me dirijo a usted, con el propósito de rendirle **INFORME FINAL** de las actividades realizadas por la suscrita, conforme a lo estipulado en el Contrato de Servicios Profesionales No. 645-2014 y Acuerdo Ministerial No. 44-2014 correspondiente al periodo comprendido del 2 de enero al 31 de diciembre 2014. //

### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar 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.

Atentamente,

  
Issa Rocio Esmeralda Perny Garcia

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



Guatemala. 30 de diciembre 2014 ✓

Licenciada

Clariza Castellanos

Viceministra de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Presente. ✓

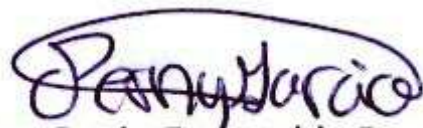
Señora Viceministra

De manera atenta me dirijo a usted, para informarle de los **RESULTADOS OBTENIDOS** en las Actividades desarrolladas por la suscrita conforme a lo estipulado en el contrato de Servicios Técnico Profesionales No. 645-2014 y Acuerdo Ministerial 44-2014 correspondiente al periodo comprendido del 2 de enero al 31 de diciembre de 2014 así.

#### INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS

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

ATENTAMENTE,



Issa Rocio Esmeralda Perny García



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

