

Ana Maritza Cal Cu

ANA MARITZA CAL CU

Módulo 18-16B 210, Zona 21, Nimajuyú
Guatemala, Guatemala

NIT.: 1339846-6

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

DIA	MES	AÑO	Nº
30	09	2013	0028

NOMBRE:	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
DIRECCION:	12 Ave. 11-11, Zona 1 NIT.: 337851-9

Cancelada

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Amortizaciones por Servicios Técnicos Profesionales prestados a la delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Septiembre del 2013 Según Decreto Administrativo No. 3912-2013 y Decreto Ministerial No. 28-2013, Seis mil Quetzales.	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		TOTAL Q. 7,000.00

AUT. SEG. RES. 2012-5-20448-2016 DEL 20-04-2012. DEL 001 AL 100 04-2012.
 IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ, 21 CALLE 7-15, ZONA 1, GUATEMALA. NIT.: 432261-4 - TEL.: 2253-1434.
 ORIGINAL: CLIENTE / DUPLICADO: CONTABILIDAD

Guatemala, 30 de septiembre del 2013

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimada Licenciada Chan:

El objeto de la presente es para presentarle mi informe de actividades mensual conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 392-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 28-2013, correspondiente al mes de septiembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie B y correlativo No. 0028.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento al contrato suscrito:

- a) Elaboración de Documentos Diversos, Memorándums, Providencias, Certificados del IGSS, Constancias laborales, oficios, circulares, solicitud de licencias, Boletas de Vacaciones.
- b) Elaboración de Movimientos de personal.
- c) Suscripción de actas.
- d) Se realizaron los trámites correspondientes para dos tomas de posesión de Servidores Públicos 011 y un 022.
- e) Se realizaron los trámites correspondientes de tres colaboradores que presentaron su renuncia.
- f) Ordenamiento de diez expedientes de las unidades asignadas (se adjunta listado)
- g) Colaboración en recopilación de información solicitada por la Unidad de Información Pública
- h) Colaboración en recopilación de información solicitada por la Vicepresidencia de la República
- i) Envío de informes semanales en relación a Altas y Bajas del renglón 011 y 022
- j) Envío de informe mensual para la Unidad de Información Pública
- k) Convocatoria en para las siguientes capacitaciones : 2 talleres de Discriminación y Racismo, 2 Talleres de Derechos Humanos,
- l) Seguimiento, Organización y Ejecución del Taller de Recursos Humanos
- m) Convocatoria a todo el personal de la Dirección General en conmemoración del 05 de Septiembre.

RESULTADOS OBTENIDOS

Informes requeridos fueron gestionados en tiempo, logrando cumplir con lo solicitado. El taller organizado por la Delegación de Recursos Humanos se realizó de la mejor manera, logrando cumplir con los objetivos trazados. Depuración y ordenamiento de expedientes de las unidades asignadas, según listado adjunto. Los talleres fueron realizados sin ningún inconveniente, logrando la participación de los convocados. Inicio de labores de un Servidor Público 011 y un 022.

Ana Maritza Cal Cù

Atentamente,

Vo.Bo.


Licda. Lucrécia Montero
Subdelegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES

No.	Nombre	Departamento/Unidad
1	Jorge Alberto Castellanos Paredes	Archivo General de C.A.
2	Mario Rene Flores	Archivo General de C.A.
3	Edison de Jesús De León Ramos	Archivo General de C.A.
4	Anna Carla Ericastilla Samayoa	Archivo General de C.A.
5	Yolanda Méndez García	Archivo General de C.A.
6	Erick Alexander Pérez López	Archivo General de C.A.
7	Ofelia Locon Culajay	Archivo General de C.A.
8	Miguel Antonio Coxaj Medrano	Archivo General de C.A.
9	Mirna Judith Juárez	Archivo General de C.A.
10	Alma Margarita García López	Archivo General de C.A.