

# 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	0030
FECHA	29	11		

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicios Técnicos Profesio- nales prestados a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natu- ral correspondiente al mes de No- viembre de 2013 Según Contrato Ad- ministrativo No. 392-2013 y Acor- do Ministerial No. 28-2013	
*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE. NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL*		TOTAL Q. 7,000.00

Cancelado

AUT. SEG. RES. 2012-8-20486-2616 DEL 20-04-2012; DEL 601 AL 100 04-2012;  
IMPRESA Y SERVICIOS RUIZ 21 CALLE 7-15 ZONA 1, GUATEMALA. NIT: 432261-4 - TEL: 2253-1434  
ORIGINAL: CLIENTE | DUPLICADO: CONTABILIDAD

Guatemala, noviembre 29 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 noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie B y correlativo No. 0030.

#### **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, tramite de bono por Antigüedad
- b) Suscripción de actas e impresión en hojas Móviles por lo siguiente: suspensiones y altas del IGSS, renuncia, personal de nuevo ingreso
- c) Elaboración de Movimientos de Personal por lo siguiente: suspensiones y altas del IGSS, renuncia, personal de nuevo ingreso y licencia por estudio con goce de salario.  
Impresión de actas móviles por lo siguiente: suspensiones y altas del IGSS, renuncia, nuevo ingreso
- d) Ordenamiento de diez expedientes de las unidades asignadas (se adjunta listado)
- e) Elaboración de Boletas de Vacaciones del personal asignado: Dirección de Museos y Centros Culturales, Biblioteca Nacional, Hemeroteca, Registro de Bienes, Departamento de Investigaciones, Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Departamento de Restauración de Bienes Culturales,
- f) Elaboración y Envío de los siguientes informes:
  - \* Semanales en relación a Altas y Bajas del renglón 011 y 022, solicitado por la Sub Delegada de Recursos Humanos
  - \*Envío de informe mensual altas y bajas del renglón 011 y 022 solicitado por la Unidad de Información Pública
  - \* informe requerido por la Unidad de Auditoría Interna en relación al personal 011 y 022 del Departamento de Restauración de Bienes Culturales y Departamento de Registro de bienes Culturales

g) Conformación 15 expedientes del personal del patrimonio Cultural y Natural que Participara en el programa de Profesionalización INAP Y la Universidad Galileo

h) Convocatoria en para las siguientes capacitaciones :

- Capacitación Programación Financiera
- Capacitación Ley de Contrataciones del Estado
- Convocatoria Curso de Vacaciones
- Convocatoria acto Inaugural profesionalización INAP y Universidad Galileo
- Taller Masculinidad
- Taller de Derechos Humanos
- Diplomado Ley de Contrataciones del Estado
- Diplomado Gobierno Electrónico
- Convocatoria 70 aniversario del Palacio Nacional de la Cultura
- Convocatoria Celebración día del Barrilete

#### RESULTADOS OBTENIDOS

Informes requeridos fueron gestionados en tiempo, logrando cumplir con lo solicitado.  
El personal del Patrimonio Cultural y Natural que fue convocado a las Capacitaciones participo en dichos eventos, logrando cumplir con los objetivos trazados  
Se realizaron en tiempo los procedimientos para que dos personas tomarán posesión de su puesto, una en reglón 011 y otra en renglón 022.

Atentamente,

Ana Maritza Cal Cù



Vo.Bo.



## ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES

No.	Nombre	Departamento/Unidad
1	Armando Miguel Vásquez Arrega	Hemeroteca Nacional
2	Nereida Jazmin Rodríguez	Hemeroteca Nacional
3	Rosa Patricia Maldonado Martínez	Centro de Documentación e Información
4	Haroldo Boanerges Zamora	Centro de Documentación e Información
5	Serbelio Nájera Izaguirre	Centro de Documentación e Información
6	Eric Manuel Cordón Vargas	Biblioteca Nacional
7	Juan Luis Burbano Cabrera	Biblioteca Nacional
8	Olga Argentina Guerra	Biblioteca Nacional
9	Manuela Campa Toc	Biblioteca Nacional
10	Elena Etelvina Mejía	Biblioteca Nacional