

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 | 12 | 2013 | 0031 |

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 Profesionales prestados a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Diciembre de 2013, según contrato administrativo No. 3-12-2013 y Acuerdo Ministerial No. 28-2013. | |
| *FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL* | | TOTAL Q. 7,000.00. |

Cancelado

AUT. SEG. RES. 2012-9-20486-2018 DEL 20-04-2012. DEL 001 AL 100 04-2012
IMPRESA Y SERVICIOS RUIZ 21 CALLE 7-15, ZONA 1, GUATEMALA. NIT. 4322614 TEL. 2253-1434
ORIGINAL: CLIENTE / DUPLICADO: CONTABILIDAD



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 diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie B y correlativo No. 0031.

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.
- b) Certificación de actas e impresión en hojas Móviles por lo siguiente: suspensiones y altas del IGSS, personal de nuevo ingreso y Reinstalación.
- c) Elaboración de Movimientos de Personal por lo siguiente: suspensiones y altas del IGSS, personal de nuevo ingreso, reinstalación
- d) Elaboración y Envío de los siguientes informes:
 - * Semanales: 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
- h) Convocatoria en para las siguientes capacitaciones :
 - 2 capacitaciones: Crianza con cariño
- i) Convocatoria para actividad Reconocimiento a la señora Vicepresidente
- j) Participación en Socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer
- k) Unificación y elaboración de reporte del Diagnostico de Necesidades de Capacitación de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- l) Envío de dos expedientes por ascenso y primer ingreso para proceso de Selección correspondiente
- m) Envío de dos expedientes por ascenso y primer ingreso para calificación de Credenciales en ONSEC

RESULTADOS OBTENIDOS

Los informes requeridos fueron gestionados en tiempo, logrando cumplir con lo solicitado, 5 personas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural asistieron a las cuales fueron convocadas, se socializo con la Delegada de Recursos Humanos la información recibida acerca de la Socialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, Se traslado a la Sub Delegada de Recursos Humanos el informe del Diagnostico de Necesidades

Atentamente,


Ana Maritza Cal Cú

Vo.Bo. 
Lidia Leticia Montemayor Duarte de Salazar
AGENCIA DE RECURSOS HUMANOS