

4. Se recibió la documentación requerida para la actualización de datos de todo el personal del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, se clasificó y se entregó a la Delegación de Recursos Humanos.


Vo. Bo.
Mónica K. Pellecer Alecio
Sub - Jefe
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPANICOS Y COLONIALES
Dirección de Patrimonio Cultural y Natural


Gladys Polanco Tobar

GLADYS DEL ROSARIO POLANCO TOBAR
 18 Calle 34-37, Zona 7, Col. Villa Linda II, Ciudad
 Guatemala, Guatemala
 NIT 815225.K

Serie "A"

Día	Mes	Año
30	12	2013

Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural NIT: 53785177
 Dirección: 12 Avenida 11-04 Zona 1

Descripción	Precio
<p>Honorarios por servicios técnicos prestados al Departamento de Monumentos Prehistóricos y Catastrales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural con respecto al estudio de diagnóstico de 2013 según contrato Administrativo N. 2961-2013 y contrato administrativo N. 1004-2013.</p> <p style="text-align: center;">CANCELADO</p> <p><i>[Signature]</i></p>	5,500.00
<p>Agencia General pag. cancel</p> <p>Total en letras: <u>Cinco mil quinientos quetzales</u> Total Q. <u>5,500.00</u></p>	5,500.00

Guatemala, 30 de diciembre de 2013
Informe No. 002-2013

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

Estimada Licenciada Chan:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2961-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 1004-2013 correspondiente al mes de diciembre del presente año y, para cobro de mis honorarios, estoy presentando la Factura Serie A y correlativo No. 010.

Actividades realizadas:

1. Coordinar el acceso a la información de los colaboradores del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
2. Vacío de la información de las boletas pendientes correspondientes a la Evaluación del Desempeño, período Julio-diciembre 2013.
3. Control adecuado de toda la información digital y escrita del personal del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
4. Actualización y recopilación de la documentación requerida por la Delegación de Recursos Humanos de todos los colaboradores del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

Resultados:

1. Actualización de la base de datos.
2. Se concluyó el vaciado de la información contenida en las boletas de evaluación del desempeño.
3. Se ordenó y archivo la documentación que estaba pendiente del presente año.

..2/