

Guatemala, 29 de septiembre 2017

Señora
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Licenciada Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Ciudad de Guatemala
Su Despacho

Distinguida Señora Viceministra:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a efecto de presentarle mi informe de actividades mensuales, conforme lo estipulado con el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 2803-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 763-A-2017, correspondiente al periodo del 18 al 30 de septiembre de 2017 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "A" número 000007.

Actividades realizadas:

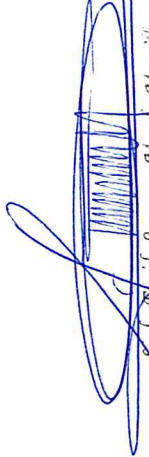
- ✓ Apoyar en el Vicedespacho en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades.
- ✓ Brindar apoyo y acompañamiento en la logística de programación de eventos.
- ✓ Apoyar en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo y control para mantener actualizado el archivo.
- ✓ Apoyar en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso del Vicedespacho.
- ✓ Brindar apoyo, atención e información al público.
- ✓ Otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho.

Respetuosamente,


Patricia Jacqueline Aquino Ruiz



Vo. Bo.


Lidia Eneida Seyonara Morales Mancilla
Directora
Copia: archivo Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Guatemala, 31 de octubre 2017

Señora
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Licenciada Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Ciudad de Guatemala
Su Despacho

Distinguida Señora Viceministra:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a efecto de presentarle mi informe de actividades mensuales, conforme lo estipulado con el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 2803-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 763-A-2017, correspondiente al mes de octubre de 2017 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "A" número 000008.

Actividades realizadas:

- ✓ Apoyar en el Vicedespacho en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades.
- ✓ Brindar apoyo y acompañamiento en la logística de programación de eventos.
- ✓ Apoyar en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo y control para mantener actualizado el archivo.
- ✓ Apoyar en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso del Vicedespacho.
- ✓ Brindar apoyo, atención e información al público.
- ✓ Otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho.

Respetuosamente,


Patricia Jadequeline Aquino Ruiz



Vo. Bo.


Directora
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural