

Guatemala, 29 de diciembre 2017

Señora
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Licenciada Gladys Elizabeth Palala Galvez
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 **diciembre de 2017** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "A" número 000010.

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.

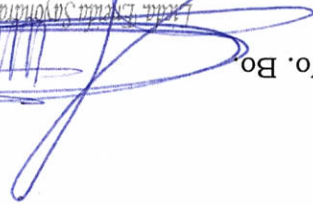
Respetuosamente,

Patricia Jacqueline Aquino Ruiz



Copia: archivo
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Directora
Lic. Patricia Jacqueline Aquino Ruiz

Vo. Bo



Guatemala, 29 de diciembre de 2017


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

Distinguida Señora Viceministra:

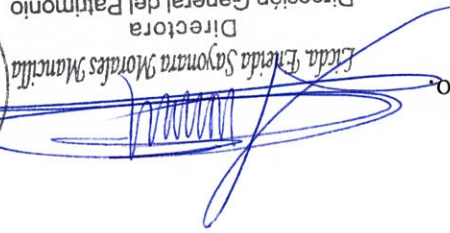
Con todo respeto me permito dirigirme a usted, a efecto de presentarle el **Informe Final de Actividades** conforme a lo estipulado con el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales, número 2803-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 763-A-2017, correspondiente del 18 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

- ✓ Se apoyó en forma permanente al Vicedespacho en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades.
- ✓ Se brindó apoyo y acompañamiento constante en la logística de programación de eventos.
- ✓ Se brindó apoyo continuo en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garantizan el manejo y control para mantener actualizado el archivo.
- ✓ Se brindó apoyo constante en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso del Vicedespacho.
- ✓ Se brindó apoyo diario y personalizado en atención e información al público usuario interno y externo.
- ✓ Se atendieron otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho, se solicitó e inició con la consolidación que hacer institucional.

Al agradecer sus buenos oficios, aprovecho para suscribirme, con muestras de consideración,


Patricia Jacqueline Aquino Ruiz



Vo. Bo. 
Licda. Eneida Sayonara Morales Mancilla
Directora
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural
c.c. Archivo

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

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

Distinguida Señora Viceministra:

Con todo respeto me permito dirigirme a usted, a efecto de presentarle el **Informe Final de Actividades** conforme a lo estipulado con el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales, número 2803-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 763-A-2017, correspondiente del 18 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

SEPTIEMBRE

Actividades Realizadas

- ✓ Se apoyó en forma permanente al Vicedespacho en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades.
- ✓ Se brindó apoyo y acompañamiento constante en la logística de programación de eventos.
- ✓ Se brindó apoyo continuo en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garantizan el manejo y control para mantener actualizado el archivo.
- ✓ Se brindó apoyo constante en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso del Vicedespacho.
- ✓ Se brindó apoyo diario y personalizado en atención e información al público usuario interno y externo.
- ✓ Se atendieron otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho, se solicitó e inició con la consolidación quehacer institucional.

OCTUBRE

- ✓ Se brindó apoyo en forma permanente al Vicedespacho en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades.
- ✓ Se apoyó y dio acompañamiento constante en la logística de programación de eventos.
- ✓ Se brindó apoyo continuo en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garantizan el manejo y control para mantener actualizado el archivo.
- ✓ Se apoyó constantemente en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso del Vicedespacho.
- ✓ Se dio apoyo diario y personalizado en atención e información al público usuario interno y externo.
- ✓ Se atendieron otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho, se entregó la primera fase de la consolidación quehacer institucional, se elaboró cuadro que reúne nombramientos y delegaciones, se brindó apoyo a la Asesoría Específica del Despacho Superior.

NOVIEMBRE

- ✓ Se apoyó en forma permanente al Vicedespacho en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades.
- ✓ Se brindó apoyo y acompañamiento constante en la logística de programación de eventos.
- ✓ Se brindó apoyo continuo en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garantizan el manejo y control para mantener actualizado el archivo.
- ✓ Se brindó apoyo constante en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso del Vicedespacho.
- ✓ Se brindó apoyo diario y personalizado en atención e información al público usuario interno y externo.
- ✓ Se atendieron otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho, se elaboró formato para requerir mayor información para consolidación, quehacer institucional, se brindó apoyo a la Asesoría Específica del Despacho Superior.

DICIEMBRE

- ✓ Se brindó apoyo en forma permanente al Vicedespacho en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades.
- ✓ Se apoyó y dio acompañamiento constante en la logística de programación de eventos.
- ✓ Se brindó apoyo continuo en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garantizan el manejo y control para mantener actualizado el archivo.
- ✓ Se apoyó constantemente en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso del Vicedespacho.
- ✓ Se dio apoyo diario y personalizado en atención e información al público usuario interno y externo.
- ✓ Se atendieron otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho, se presentó informe consolidado del quehacer institucional, apoyo a la Asesoría Específica del Despacho Superior.

Al agradeceré sus buenos oficios, aprovecho para suscribirme, con muestras de consideración,

Patricia Jacqueline Aquino Ruiz



Archivo Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Directora
Licda. Enaida Sayonara Morales

Vo. Bo.

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

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

Distinguida Señora Viceministra:

Respetuosamente me permito dirigirme a usted, a efecto de presentarle el **Informe de Resultados** conforme a lo estipulado con el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales, número 2803-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 763-A-2017, correspondiente del 18 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

Resultados Cuantitativos:


- ✓ Se apoyó al Vicepacheco en todos los temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades (aproximadamente 8 a 10 diarias).
- ✓ Se brindó apoyo y acompañamiento en la logística de programación de eventos (aproximadamente 2 a 5 eventos semanales).
- ✓ Se brindó apoyo en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garantizan el manejo y control para mantener actualizado el archivo (aproximadamente 15 a 25 documentos diarios).
- ✓ Se brindó apoyo en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso del Vicepacheco: ingresando un total aproximado de 162 expedientes en septiembre; 389 expedientes en octubre; 380 noviembre y 360 en diciembre.
- ✓ Se brindó apoyo, atención e información al público usuario interno y externo (20 a 30 personas diarias).

Resultados Cualitativos:

- ✓ Se apoyó en forma permanente al Vicepacheco en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades.
- ✓ Se brindó apoyo y acompañamiento constante en la logística de programación de eventos.
- ✓ Se brindó apoyo continuo en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garantizan el manejo y control para mantener actualizado el archivo.

- ✓ Se brindó apoyo constante en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso del Vicedespacho.
- ✓ Se brindó apoyo diario y personalizado en atención e información al público usuario interno y externo.
- ✓ Se atendieron otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho, como consolidación quehacer institucional, control de nombramientos y delegaciones, se brindó apoyo a la Asesoría Específica del Despacho Superior.

Al agradecer sus buenos oficios, aprovecho para suscribirme con muestras de consideración,


Patricia Jacqueline Aquino Ruiz



Licda. Enaida Sayonara Morales Mancilla
Directora
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Vo. Bo.

c.c. archivo