

Guatemala 29 de diciembre de 2017

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De manera atenta y cordial me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe final de resultados realizados conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo número 2328-2017 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 592-2017 por Servicios Técnicos, correspondiente al periodo del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2017.

**RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MES DE AGOSTO:**

1. Se apoyó en la revisión de lineamientos para la correcta contratación que realiza la Delegación de Recursos Humanos en los diferentes renglones presupuestarios.
2. Se brindó acompañamiento en la revisión de reportes que son solicitados por las diferentes unidades de Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
3. Se brindó acompañamiento en la revisión del informe que elaboró la Delegación de Recursos Humanos para la contratación del personal que será ubicada en las diferentes áreas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
4. Se brindó apoyo en el proceso de traslados que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.
5. Se brindó acompañamiento en la revisión de oficios realizados en respuesta a las diferentes solicitudes que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
6. Se brindó apoyo en la calendarización de actividades de beneficio al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
7. Se brindó apoyo en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

**RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MES DE SEPTIEMBRE:**

1. Se apoyó en la revisión de nómina correspondiente al mes de septiembre de 2017 en la Delegación de Recursos Humanos.
2. Se brindó acompañamiento en la revisión de las altas y bajas que realiza la Delegación de Recursos Humanos para los servidores de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

3. Se brindó acompañamiento en la revisión del informe que elaboró la Delegación de Recursos Humanos para la contratación del personal que será ubicada en las diferentes áreas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
4. Se brindó apoyo en el proceso de traslados que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.
5. Se brindó acompañamiento en la revisión de oficios realizados en respuesta a las diferentes solicitudes que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
6. Se brindó apoyo en la calendarización de actividades de beneficio al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
7. Se brindó apoyo en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

**RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MES DE OCTUBRE:**

1. Se apoyó en la revisión de del presupuesto para la correcta contratación que realiza Delegación de Recursos Humanos en los diferentes renglones presupuestarios.
2. Se brindó acompañamiento en la actualización del organigrama del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural para poder cubrir las necesidades de recurso humano que cada unidad ha solicitado.
3. Se brindó acompañamiento en la revisión de las nóminas que elaboró la Delegación de Recursos Humanos para el pago del personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios.
4. Se brindó apoyo en el proceso de traslados que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.
5. Se brindó apoyo para indicar los pasos que un candidato debe seguir si desea aplicar a las convocatorias que son solicitadas por la Delegación de Recursos Humanos.
6. Se brindó apoyo en la revisión de correspondencia de ingreso y egreso.
7. Se brindó apoyo en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

**RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MES DE NOVIEMBRE:**

1. Se apoyó en la revisión de la reprogramación presupuestaria que realizó Recursos Humanos en los diferentes renglones presupuestarios.
2. Se brindó acompañamiento en las solicitudes que le realizan al Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural para poder cubrir las necesidades de recurso humano que cada unidad ha solicitado.
3. Se brindó acompañamiento en la revisión de las nóminas y reportes que elaboró la Delegación de Recursos Humanos para el pago del personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios correspondientes al mes de noviembre.

4. Se brindó apoyo en la realización de la base de datos que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.
5. Se brindó apoyo para indicar los pasos que un candidato debe seguir si desea aplicar a las convocatorias que son solicitadas por la Delegación de Recursos Humanos.
6. Se brindó apoyo en la revisión de correspondencia de ingreso y egreso.
7. Se brindó apoyo en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

**RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MES DE DICIEMBRE:**

1. Se brindó apoyo en la revisión del presupuesto reprogramado que realizó Recursos Humanos en los diferentes Centros de Costo para poder cubrir el pago del personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios.
2. Se brindó acompañamiento en la realización de circulares de solicitud de documentos para contrataciones de personal para el ejercicio fiscal 2018 que se realizan en el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
3. Se brindó acompañamiento en la revisión de las nóminas y reportes que elaboró la Delegación de Recursos Humanos para el pago del personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios correspondientes al mes de diciembre.
4. Se brindó apoyo en la actualización de la base de datos que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.
5. Se brindó apoyo para indicar los pasos que un candidato debe seguir si desea aplicar a las convocatorias que son solicitadas por la Delegación de Recursos Humanos para el ejercicio fiscal 2018.
6. Se brindó apoyo en la revisión de correspondencia de ingreso y egreso.
7. Se brindó apoyo en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

Atentamente,

Wendy Ivon Quiñonez

Vo.Bo.

Licda. Enaida Szymara Morales Macella

Directora  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural



Guatemala 29 de diciembre de 2017

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De manera atenta y cordial me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe final de actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo número 2328-2017 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 592-2017 por Servicios Técnicos, correspondiente al periodo del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2017.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO:**

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la planificación, organización y ejecución de las funciones que debe realizar la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de información del personal de nuevo ingreso en función de las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Apoyar en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Apoyar en la calendarización de actividades de beneficio para personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de reportes que son solicitados por las diferentes unidades de Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Apoyar en la elaboración de esquemas continuos de Estadística para efectuar diagnósticos pertinentes y brindar el servicio apropiado a lo inherente a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE:**

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la planificación, organización y ejecución de las funciones que debe realizar la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de información del personal de nuevo ingreso en función de las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.

- c) Apoyar en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Apoyar en la calendarización de actividades de beneficio para personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de reportes que son solicitados por las diferentes unidades de Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Apoyar en la elaboración de esquemas continuos de Estadística para efectuar diagnósticos pertinentes y brindar el servicio apropiado a lo inherente a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE:**

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la planificación, organización y ejecución de las funciones que debe realizar la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de información del personal de nuevo ingreso en función de las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Apoyar en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Apoyar en la calendarización de actividades de beneficio para personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de reportes que son solicitados por las diferentes unidades de Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Apoyar en la elaboración de esquemas continuos de Estadística para efectuar diagnósticos pertinentes y brindar el servicio apropiado a lo inherente a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE:**

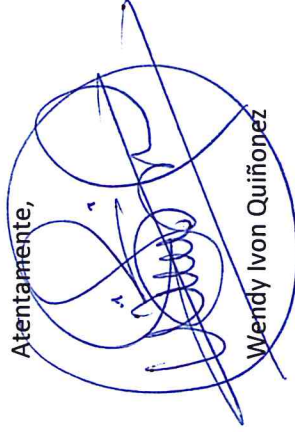
- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la planificación, organización y ejecución de las funciones que debe realizar la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de información del personal de nuevo ingreso en función de las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Apoyar en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.



- d) Apoyar en la calendarización de actividades de beneficio para personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de reportes que son solicitados por las diferentes unidades de Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Apoyar en la elaboración de esquemas continuos de Estadística para efectuar diagnósticos pertinentes y brindar el servicio apropiado a lo inherente a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE:**

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la planificación, organización y ejecución de las funciones que debe realizar la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de información del personal de nuevo ingreso en función de las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Apoyar en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Apoyar en la calendarización de actividades de beneficio para personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de reportes que son solicitados por las diferentes unidades de Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Apoyar en la elaboración de esquemas continuos de Estadística para efectuar diagnósticos pertinentes y brindar el servicio apropiado a lo inherente a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.

Atentamente,  
  
Wendy Ivon Quiñonez

Vo.Bo.  
  
Cecilia Szymara Morales Montalvo  
Directora  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural



Guatemala 29 de diciembre de 2017

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

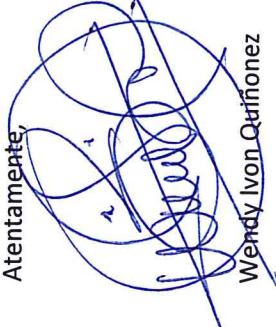
De manera atenta y cordial me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe de actividades mensuales realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo número 2328-2017 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 592-2017 por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de diciembre de 2017 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 52.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la planificación, organización y ejecución de las funciones que debe realizar la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de información del personal de nuevo ingreso en función de las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Apoyar en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Apoyar en la calendarización de actividades de beneficio para personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de reportes que son solicitados por las diferentes unidades de Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Apoyar en la elaboración de esquemas continuos de Estadística para efectuar diagnósticos pertinentes y brindar el servicio apropiado a lo inherente a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se brindó apoyo en la revisión del presupuesto reprogramado que realizó Recursos Humanos en los diferentes Centros de Costo para poder cubrir el pago del personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios.
2. Se brindó acompañamiento en la realización de circulares de solicitud de documentos para contrataciones de personal para el ejercicio fiscal 2018 que se realizan en el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
3. Se brindó acompañamiento en la revisión de las nóminas y reportes que elaboró la Delegación de Recursos Humanos para el pago del personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios correspondientes al mes de diciembre.
4. Se brindó apoyo en la actualización de la base de datos que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.
5. Se brindó apoyo para indicar los pasos que un candidato debe seguir si desea aplicar a las convocatorias que son solicitadas por la Delegación de Recursos Humanos para el ejercicio fiscal 2018.
6. Se brindó apoyo en la revisión de correspondencia de ingreso y egreso.
7. Se brindó apoyo en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

Atentamente,  
  
Wendy Ivon Quiñonez

Vo.Bo.

  
Cecilia Eneida Sayomara Morales Manchu  
Directora  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural