

RUTH ANDREA BURRION HERRARTE

RUTH ANDREA BURRION HERRARTE
 16 Calle 20-70, Zona 10, Col. Concepción
 Guatemala, Guatemala

NIT. 2477381-6

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE "A"

N° 000032

DÍA	MES	AÑO
29	6	2018

Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
 Dirección: 12ave. 11-11 zona 1 NIT: 337851-9

DESCRIPCION	VALOR
Honorarios por servicios técnicos prestados en el Palacio Nacional de la Cultura de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al periodo del 02 de mayo al 31 de mayo de 2018, según contrato administrativo 1441-2018 y Acuerdo Ministerial 319-B-2018. —	9,677.42
"NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	TOTAL Q. 9,677.42

TOTAL EN LETRAS:

Nueve mil seiscientos setenta y siete con 42/100. —

Imp. Master Grafic NIT 3141194-0 Serie "A" del 26 al 50 Autoriz. S/Resol. 2018-1-61-183343 del 30-01-2018 Vencimiento 29/01/2020 ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

C

Guatemala, 31 de mayo de 2018.
Informe 03-2018.

Licenciada
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Pálala:

De 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 Técnicos número 1441-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 319-B-2018 correspondientes al periodo del 02 de mayo al 31 de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número Seria A y correlativo 000032.

Se realizaron las siguientes actividades:

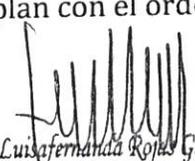
- a) Verificación de marcaje del mes de mayo por cada colaborador.
- b) Verificación del control de horas extras y permisos especiales.
- c) Control de listado de colaboradores de nuevo ingreso.
- d) Control y entrega de las boletas de aprobación de los candidatos para las plazas de albañiles entregadas a Recursos Humanos del Patrimonio.
- e) Atención a los colaboradores para solicitudes de carta de ingreso y certificados de IGSS.
- f) Atención y recopilación de documentos de los candidatos para las plazas de albañil.
- g) Apoyo a la encargada de Depto. de Marcajes, en actividades o inconvenientes de los colaboradores.
- h) Verificar el cumplimiento de reglas o procedimientos para el mejor funcionamiento del trabajo.
- i) Llamadas de atención a colaboradores por faltas administrativas.
- j) Verificación del listado de goce de feriados para descanso de los colaboradores.
- k) Supervisión a los colaboradores que estén en su lugar de trabajo y asistencia diaria.
- l) Coordinación de Capacitación de Primeros Auxilios con Departamento de Conservación.
- m) Reunión con Departamento de Servicios Generales, para dar indicación de procedimiento a realizar para el buen funcionamiento.
- n) Elaboración de cuestionario de evaluación extraordinaria de Desempeño solicitado para la evaluación de Aumento Salarial al reglón 011.

Resultados Obtenidos:

Apoyo a la Administración del Palacio Nacional de la Cultura para el orden y buen funcionamiento del Recurso Humano.

Que se cumpla con el reglamento de trabajo de cada área y sus colaboradores.

Apoyo para verificar que el personal realice sus funciones al máximo y evaluar que cumplan con el orden y limpieza del Palacio Nacional de la Cultura.


M. Sc. Arq. Luisa Fernanda Rojas García
Subadministradora
Palacio Nacional de la Cultura


Ruth Andrea Burrión Herrarte

Vo.Bo.

Guatemala, 29 de junio de 2018.
Informe 04-2018.

Licenciada
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Pálala:

De 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 Técnicos número 1441-2018 aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 319-B-2018 correspondientes al periodo del 01 de junio al 30 de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número Seria A y correlativo 000033.

Se realizaron las siguientes actividades:

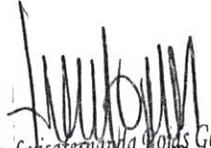
- a) Verificación de marcaje del mes de junio por cada colaborador.
- b) Apoyo en la reunión mensual con la Administración del Palacio.
- c) Realizar circulares al personal por procesos administrativos, orden y limpieza, y recordatorios.
- d) Realizar los cambios administrativos de horarios laborales.
- e) Control de listado de colaboradores de nuevo ingreso.
- f) Control y entrega de las boletas de aprobación de los candidatos para las plazas de albañiles entregadas a Recursos Humanos del Patrimonio.
- g) Atención a los colaboradores para solicitudes de carta de ingreso y certificados de IGSS.
- h) Atención y recopilación de documentos de los candidatos para las plazas de albañil y enviado a Recursos Humanos del Patrimonio.
- i) Supervisión a los colaboradores que estén en su lugar de trabajo y asistencia diaria.
- j) Supervisión y evaluación de trabajo del personal de Servicios Generales.
- k) Se realizaron Oficios a colaboradores por su marcaje, ya que no se está cumpliendo con el marcaje correcto.
- l) Coordinación de la actualización de datos de los colaboradores con referencia a constancias de estudios en curso y finalizados.

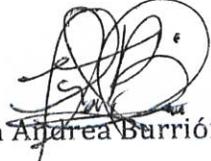
Resultados Obtenidos:

Apoyo a la Administración del Palacio Nacional de la Cultura para el orden y buen funcionamiento del Recurso Humano.

Apoyo para que los colaboradores cumplan con sus funciones y los procesos administrativos.

Actualizar los datos de nuestros colaboradores por las consultas solicitadas de Recursos Humanos del Patrimonio.


M. Sc. Arq. Luisa Fernanda Rojas García
Subadministradora
Palacio Nacional de la Cultura
V.O.B.


Ruth Andrea Burrión Herrarte

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE "A"

Nº 000033

DÍA	MES	AÑO
29	6	2018

RUTH ANDREA BURRION HERRARTE

RUTH ANDREA BURRION HERRARTE

16 Calle 20-70, Zona 10, Col. Concepción
Guatemala, Guatemala

NIT. 2477381-6

Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Dirección: Zona 11-11 Zona 1

NIT: 337851-9

DESCRIPCION	VALOR
Honorarios por servicios técnicos prestados en el Palacio Nacional de la Cultura de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural corres- pondiente al mes de junio según contrato admi- nistrativo 1441-2018 y Acuerdo Unitario 319-B- 2018. —	10,000.00
TOTAL Q.	10,000.00

"NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"

TOTAL EN LETRAS:

Diez mil quetiales exactos —

Imp. Master Card NIT 3141944 Serie "X" del 26 al 50 Autoriz. S/Resol. 2018-1-61-183343 del 30-01-2018 Verimiento 29/07/2020 ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

Guatemala, 29 de junio de 2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Estimada Licenciada Palala:

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de Resultados conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 1441-2018, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 319-B-2018 correspondientes del 02 de mayo a 30 de junio del presente año.

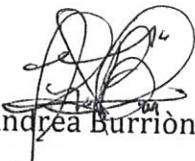
RESULTADOS CUALITATIVOS

- Se realizó la capacitación de Primeros Auxilios para el Departamento de Conservación para ayudar a los albañiles.
- Se lleva mejor control del marcaje de cada colaborador.
- Se realizó el control de las boletas de autorización de candidatos legibles y no legibles para las plazas vacantes de albañil.
- Se realizó el control de nuevo ingreso de personal a la administración del Palacio Nacional de la Cultura.
- Se llevará evaluación del personal que realicen sus funciones al máximo.

RESULTADOS CUANTITATIVOS

- Se recibió: 1 capacitación de primeros auxilios para saber como reacción ante una emergencia con los albañiles, ya sea por golpe, caídas, o accidente. Se le dio a cada encargado el informe de cómo reaccionar ante el suceso.
- Se aplica: que todo el personal marque en el horario establecido, teniendo cuatro marcajes (entrada a labores, salida de almuerzo, entrada de almuerzo y salida de labores).
- Se recibieron y enviaron: 10 expedientes completos de personal elegible para la plaza de albañil. Enviadas a Recursos Humanos del Patrimonio.
- Se recibió y presentó: 3 colaboradores de nuevo ingreso para el Depto. de Conservación en los puestos de Albañil.


M. Sc. Arq. Luisafernanda Rojas García
Subadministradora
Palacio Nacional de la Cultura


Ruth Andrea Burrión Herrarte

Guatemala, 29 de junio de 2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Estimada Licenciada Palala:

De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 1441-2018, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 319-B-2018 correspondientes del 02 de mayo a 30 de junio del presente año.

MAYO

Actividades realizadas:

- Atención a los colaboradores con tramites personales como solicitud de certificados y constancias.
- Se le dio el seguimiento respectivo a las solicitudes de los colaboradores.
- Se realizo la capacitación de Primero Auxilios al Departamento de Conservación.
- Recopilar las boletas de contratación de candidatos para las plazas vacantes de albañil.
- Control del marcaje diario de los colaboradores en entradas y salidas.
- Se realizaron supervisiones al personal de Departamento de Servicios Generales.
- Se realizo reunión con Servicios Generales, para hablar de los procesos y cambios que se estan realizando en sus actividades.

Resultados Obtenidos:

- Mejor atención personalizada a los colaboradores con sus solicitudes, permisos especiales y recuperacion de horas extras.
- Canalizar los permisos especiales o citas esten bien justificados y que puedan gozar con el permiso solicitado.
- Se dio capacitación para tener el conocimiento de cómo actuar en una emergencia con el personal de albañiles en caso de accidentes y darle los primeros auxilios necesarios.
- Se esta evitando que los colaboradores marquen sus entradas y salidas en el tiempo fuera de su horario establecido. O que entregaran justificación de su tardanza.
- Se tiene establecido llevar un mejor control con la documentacion de los candidatos para ocupar las plazas vacantes.
- Se verifica que el personal este trabajando en el horario y lugar establecido, realizando un mejor trabajo.

JUNIO

Actividades realizadas:

- Atención a los colaboradores con trámites personales como solicitud de certificados y constancias.
- Se le dió el seguimiento respectivo a las solicitudes de los colaboradores.
- Se supervisó las actividades de Depto. de Marcajes , que todo esté al día y realizando los reportes correspondiente.
- Recopilar las boletas de contratación de candidatos para las plazas vacantes de albañil.
- Control del marcaje diario de los colaboradores en entradas y salidas.
- Se realizo la reunion mensual con los colaboradores de la Administración del Palacio Nacional para dar a conocer al nuevo personal, y actividades que se estan llevando a cabo.
- Se supervisa a los colaboradores que esten trabajando en el lugar asignado y verificando que sus atribuciones se realicen correctamente.

Resultados Obtenidos:

- Mejor atención personalizada a los colaboradores con sus solicitudes, permisos especiales y recuperación de horas extras.
- En la reunión mensual se le dió mejor énfasis a las actividades y que los colaboradores se comprometieran a seguir con sus funciones.
- Se está evitando que los colaboradores marquen sus entradas y salidas en el tiempo fuera de su horario establecido. O que entregaran justificación de su tardanza.
- Se tiene establecido llevar un mejor control con la documentación de los candidatos para ocupar las plazas vacantes.
- Se tiene mejor control de que los colaboradores usen y realicen sus funciones en el horario laboral.
- Tener actualizado los datos de los colaboradores.

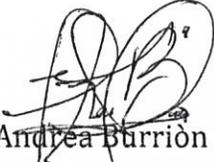
Informe Final:

Apoyo a la Administración del Palacio Nacional de la Cultura para el orden y buen funcionamiento del Recurso Humano.

Que se cumpla con el reglamento de trabajo de cada área y sus colaboradores.

Se realizado el control de todas las actividades de los departamentos y sus colaboradores.


M. Sc. Arq. Lusafermina Rojas Garcia
Subadministradora
Palacio Nacional de la Cultura
VoBo.


Ruth Andrea Burrión Herrarte