

Factura Pequeño Contribuyente

ILSE AMARILIS, DE LEÓN GONZÁLEZ DE LIMA ✓
Nit Emisor: 4795792 ✓
ILSE DE LIMA ✓
11 AVENIDA A 7-52 MONSERRAT, zona 3, Mixco, GUATEMALA ✓
NIT Receptor: 3378519 ✓
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
18396795-FD30-4C4F-AEAC-9059C4FBA160 ✓
Serie: 18396795 Número de DTE: 4247800911 ✓
Numero Acceso: ✓
Fecha y hora de emision: 31-ago-2020 01:29:50 ✓
Fecha y hora de certificación: 10-ago-2020 01:29:50 ✓

Moneda: GTQ

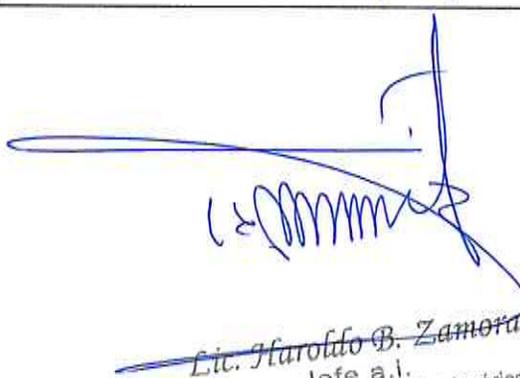
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados en el Archivo General de Centro América, de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de agosto de 2020, según contrato administrativo No. 4266-2020 ✓ aprobado por el acuerdo Ministerial No. 710-A-2020. ✓	12,000.00 ✓	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00 ✓	

Doce mil 00/100. -

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO	Datos del certificador	
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949		




Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América

Guatemala, 31 de agosto de 2020

Licenciado
Eleuterio Cahuec Del Valle
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número 4266-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 710-A-2020**, correspondiente al mes de agosto de 2020, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie **18396795** y Número de DTE: **4247800911**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Asesorar en la elaboración y control de formularios del personal del Fondo Documental, tales como: Control de vacaciones 031, Control del Mobiliario y equipo asignado al personal de nuevo ingreso, Control y envío de los boletos de ornato. Control de los formularios de Evaluación y Autoevaluación de desempeño 031, Control de listados de visitas que llegan al Fondo Documental, tanto nacionales como extranjeros. Control de asistencia de los colaboradores del Fondo Documental, Control de Digitalización de los expedientes de los colaboradores del Fondo Documental tanto los activos como los que trabajaron anteriormente.
- b) Asesorar en la revisión de las facturas e informes del personal 029, que pertenecen al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Asesorar en la elaboración de documentos solicitados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y de la Dirección del Archivo General de Centro América;
- d) Asesorar en conformar los listados del personal que integran la organización administrativa del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- e) Asesorar en Actividades de bienvenida e inducción a los grupos de personal de recién ingreso al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- f) Asesorar en actividades de convivencia y celebraciones de fechas importantes, con el fin de mantener al personal unido;



- g) Asesorar en el seguimiento de mejoras del Fondo Documental, tanto en sus áreas internas (oficinas, áreas de trabajo, etc.), como externas (jardines, área verde, de impermeabilización en el techo, etc.);
- h) Asesorar en la realización e implementación de nuevos formatos de control de los servicios que tiene a su cargo la administración;
- i) Asesoría a diversos oficios para entregarlos al personal 031, que viajan al interior del país, tramitado por la Delegación de Recursos Humanos, con la firma y sellos respectivos;
- j) Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la evaluación, control y desarrollo de mejoras a los procesos administrativos y de finanzas para el cumplimiento de sus objetivos;
- k) Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la evaluación, control y desarrollo de mejoras a los procesos administrativos y de finanzas para el cumplimiento de sus objetivos del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- l) Asesorar en el desarrollo de reportes requeridos por la autoridad del Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- m) Otras relacionados a los servicios que presta.

RESULTADOS OBTENIDOS:

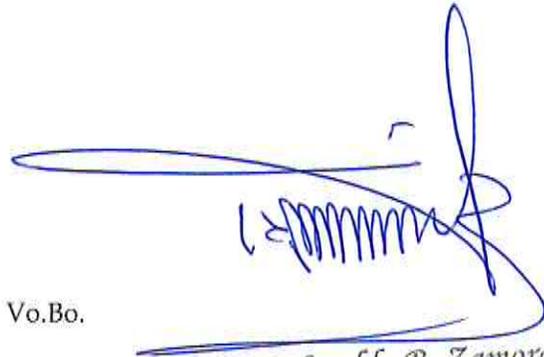
- a) Asesoré en la revisión de los informes del mes de agosto del personal de nuevo ingreso del archivo, así como la asesoría para realizar todo el proceso de revisión, firmas, sellos y fotocopias que conlleva la presentación del informe mensual y la correspondiente factura electrónica ante Recursos Humanos.
- b) Asesoré en la logística, preparación y supervisión para dar la bienvenida e inducción al segundo grupo del personal que se incorpora de nuevo ingreso al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Asesoré en la logística y supervisión de entrega del material, equipo y accesorios que debe utilizar todo el personal Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, utilizados como parte del protocolo de salud e higiene que debe utilizar dentro de las instalaciones del Fondo Documental.
- d) Brindé asesoría en el seguimiento de la correspondencia de oficios y solicitudes de Información Pública, que lleva el mensajero del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional hacia el AGCA, para firmas de las autoridades, así como las fotocopias, para luego ser trasladadas a diferentes instituciones, tales como MP, PDH y Patrimonio entre otras.
- e) Brindé asesoría a diversos oficios para entregarlos al personal 031, que viaja al interior del país, por las restricciones presidenciales, por la situación del Covid-19, tramitado por Recursos Humanos, con la firma y sellos respectivos.

- f) Brindé asesoría en la comunicación fluida y constante con los colaboradores, por la situación que atraviesa el país y saber cuáles son las instrucciones y directrices que constantemente proporcionan las autoridades, así mismo con las autoridades, sobre temas administrativos, financieros y otros temas de seguimiento.



Licenciada
Ilse Amarilis de León González de Lima

Vo.Bo.



Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América