

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:
 6530023F-12DF-4689-9378-7CB8DACEDF0D
 Serie: 6530023F Número de DTE: 316622473
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-nov-2020 12:39:28
 Fecha y hora de certificación: 03-nov-2020 00:39:28

Moneda: GTQ

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

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten Signature]

Guatemala,
30 de noviembre de 2020

M.A. Arquitecto
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto Maldonado:

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 noviembre de 2020, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie: **6530023F** y Número de DTE: **316622473**.

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;



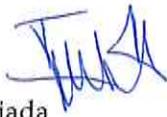
- g) Asesorar en el seguimiento de mejoras del Fondo Documental, tanto en sus áreas internas (oficinas, áreas de trabajo, etc.), como externas (jardines, área verde, de impermeabilización en el techo, etc.);
- h) Asesorar en la realización e implementación de nuevos formatos de control de los servicios 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:

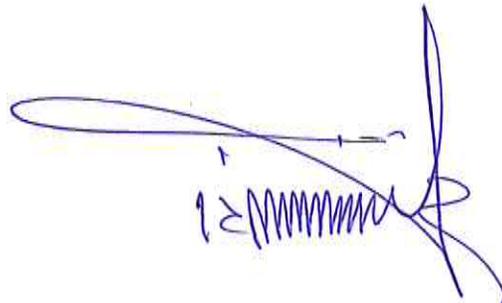
- a) Asesoré en la revisión y seguimiento de los informes del mes de noviembre del personal del archivo, así como la asesoría para realizar todo el proceso de revisión, firmas, sellos y fotocopias que conlleva la presentación del informe mensual y la correspondiente factura electrónica ante Recursos Humanos. X
- b) Brindé asesoría en la preparación de listados de control y obtención de firmas del personal de archivo, con el fin de proporcionar el equipo de protección (mascarillas y careta) y seguir con los protocolos de uso de los mismos.
- c) Brindé asesoría en la preparación de listados y control de vacaciones del primer grupo de personal 031, para poder gozar de las mismas a partir del 13 de noviembre de 2020, las cuales fueron enviadas a Recursos Humanos.
- d) Asesoré en el protocolo para la recepción y orientación de las autoridades que realizaron una visita de campo al archivo, con el fin de conocer el archivo y sus funciones y obtener información para realizar trabajos en la estructura del edificio que ocupa el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- e) Asesoré en la continua logística y supervisión del uso 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 deben utilizar dentro de las instalaciones del Fondo Documental, derivado de la pandemia del Covid-19.

- f) Brindé asesoría en el seguimiento de la correspondencia de oficios y solicitudes de Información Pública y de otro tipo de correspondencia 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 su respectiva distribución hacia las diferentes instituciones, tales como MP, PDH y Patrimonio y otras más.
- g) Asesoré a personal suspendido por el IGSS, en cuanto a sus notas personales relacionadas con recursos humanos y seguimiento a las notas de alta para presentarse a sus labores dentro del archivo.
- h) Asesoré en la logística y documentación con el personal del archivo, para presentarse a la auditoría de personal de parte de la ONSEC, en cuanto al control para llenar las boletas solicitadas, obtener las firmas y sellos de las autoridades y presentarse a Patrimonio, para verificar datos.
- i) 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.
- j) Brindé asesoría en el procedimiento para la obtención de una nueva percoladora e insumos y enseres de limpieza para uso del Archivo, con el fin de mantener en existencia dichos materiales de trabajo y de uso del personal.



Licenciada
Ilse Amarilis de León González de Lima



Vo.Bo.

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