

Guatemala, 29 de enero de 2021.

Arquitecto:  
Breitner Roely Gonzáles Maldonado  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Numero DGPCYN-029-124-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 8-2021, correspondiente del 4 al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie 4CE088A7 número de DTE 1262832497

#### **Actividades realizadas**

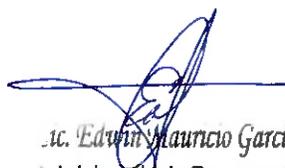
- a) Brindar apoyo en la digitalización de documentos del personal activo y pasivo de la Institución;
- b) Apoyar en la elaboración de constancias laborales de los renglones 011, 021 y 031;
- c) Apoyar en el vaciado de información para la elaboración de constancias de montepío de los renglones 011, 021 y 031;
- d) Elaborar constancias de servicios para el renglón 029;
- e) Apoyar en el control de marcaje de las unidades administrativas (permisos, suspensiones y vacaciones) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Brindar apoyo en la implementación de las buenas prácticas y métodos que permitan la preservación de los documentos en cada uno de los expedientes del personal, con el fin de proteger el contenido del archivo y así, facilitar su consulta y acceso;
- g) Otras que sean asignadas por la delegada o Subdelegado de Recursos Humanos.

## Resultados obtenidos

- a) Se apoyo en la digitalización de documentos del personal activo y pasivo de la Institución;
- b) Se apoyo en la elaboración de constancias laborales
- c) Se apoyo en la elaboración de constancias de montepío
- d) Se brindo apoyo en la elaboración de constancias de servicios para el renglón 029.
- e) Se Apoyo en el control de marcaje de las unidades administrativas (permisos, suspensiones y vacaciones) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Se brindar apoyo en la implementación de las buenas prácticas y métodos que permitan la preservación de los documentos en cada uno de los expedientes del personal, con el fin de proteger el contenido del archivo y así, facilitar su consulta y acceso;
- g) Se brindo apoyo a todo el personal de la delegación de recursos humanos.



María Teresa Cún Raxjal



A.C. Edwin Mauricio Garcia Archila  
Subdelegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural  
Jefe Inmediato