

Guatemala, 30 de marzo de 2021.
Informe mensual

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 mensual conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Numero 029-124-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 08-2021, correspondiente al mes de marzo de 2021, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura **serie 341516E1** número de **DTE 2260094841**

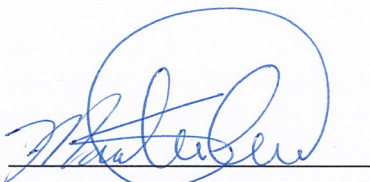
Actividades realizadas

- 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.
- h) Se apoyo en la elaboración de constancias laborales de los renglones 011, 021 y 031.
- b) Se apoyo en la elaboración de constancias de pago de montepío de 19 colaboradores del PNYNN del reglón 031, correspondiente al año 2020.
- c) Se brindo apoyo en la elaboración de constancias de servicios para el renglón 029.
- d) Se apoyo en el control de marcaje de las unidades administrativas (permisos, suspensiones y vacaciones) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Se brindo 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;
- f) Se brindo apoyo a todo el personal de la delegación de recursos humanos.



María Teresa Cún Raxjal



Licda. Carla Damiana Diaz Telesias de Quezo
Jefe Inmediato
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala,30 de marzo de 2021.

Informe final de actividades

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 mensual conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Numero 029-124-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 08-2021, correspondiente del 04 de enero al 31 de marzo de 2021.

Actividades Realizadas:

- Se apoyo en la digitalización de documentos del personal activo y pasivo de la Institución.
- Se apoyo en la elaboración de constancias laborales de los renglones 011, 021 y 031.
- Se apoyo en el vaciado de información para la elaboración de constancias de pago de montepío correspondiente al año 2020 del reglón 031.
- Se brindo apoyo en la elaboración de constancias de servicios para el renglón 029.
- Se apoyo en el control de marcaje de las unidades administrativas (permisos, suspensiones y vacaciones) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Guatemala, 30 de marzo de 2021.

Informe final de Resultados

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 mensual conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Numero 029-124-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 08-2021, correspondiente del 04 de enero al 31 de marzo de 2021.

Resultados cuantitativos:

- Se apoyo en la digitalización de documentos del personal activo y pasivo de la Institución.
- Se apoyo en la elaboración de constancias laborales de los renglones 011, 021 y 031.
- Se apoyo en el vaciado de información para la elaboración de constancias de pago de montepío correspondiente al año 2020 del reglón 031.
- Se brindo apoyo en la elaboración de constancias de servicios para el renglón 029.
- Se apoyo en el control de marcaje de las unidades administrativas (permisos, suspensiones y vacaciones) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se brindo 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.

- Se brindo apoyo a todo el personal de la delegación de Recursos Humanos en sus actividades diarias.

Resultados cualitativos:

- Se logro digitalizar documentos del personal activo y pasivo de la Institución.
- Se hizo la elaboración de constancias laborales de los renglones 011, 021 y 031.
- Se logro la elaboración de constancias de pago de montepío, correspondiente al año 2020 del reglón 031.
- Se elaboro constancias de servicios para el renglón 029.
- Se logro el control de marcaje de las unidades administrativas (permisos, suspensiones y vacaciones) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se logro 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.
- Se brindo apoyo posible a todo el personal de la delegación de Recursos Humanos.



María Teresa Cún Raxjal



Ciudad de Guatemala, Guatemala, 12 de Agosto del 2020
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Jefe Inmediato