

Guatemala, 31 de enero de 2013
Informe No. 01-2013

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimada Licenciada Chan:

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 Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 392-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 28-2013, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie B y correlativo No. 0016

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento a los contratos suscritos:

- a) Plan de trabajo del reordenamiento de expedientes de las unidades asignadas: unidades, biblioteca, hemeroteca, departamento de monumentos prehispánicos y Coloniales, Departamento de Registro y Bienes Culturales Dirección de museos y centros Culturales, Departamento de Investigaciones Arqueológicas y Antropológicas, Palacio Nacional de la Cultura, Departamento de Restauración y Conservación devienes Muebles
- b) Entrega de 15 expedientes semanales ordenados con sus separadores específicos
- c) Se abasteció información recibida en el mes de enero en la base de actualización 2013 de las Unidades asignadas.
- d) Archivo de documentos de actualización 2013 en los respectivos expedientes
- e) Suscripción de actas de acciones de personal y los respectivos movimientos de personal

- f) Se elaboraron documentos diversos, certificados del Igss, constancias, oficios, providencias, solvencias, boletas de vacaciones, cortes salariales.

2. RESULTADOS OBTENIDOS

Actualización de documentos 2013 en los expedientes correspondientes, se atendieron las solicitudes de los colaboradores del Patrimonio Cultural y Natural de las unidades asignadas, en cuanto a oficios, certificados, vacaciones, constancias, se ordenaron y se entregaron 15 expedientes semanales, se realizaron actas por renuncia de personal con sus respectivos movimientos, se apoyo a la encargada del renglón 029 para la revisión de contratos

Atentamente,



Ana Maritza Cal Cú



Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Vo. Bo.