

Guatemala, 31 de julio de 2015
Informe No. 07-2015

Arquitecto
Juan Pablo Rosales Tinoco
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto Rosales:

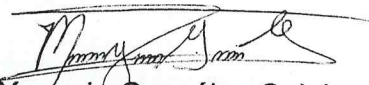
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 19-2015**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 16-2015** correspondiente al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 0028.

Actividades realizadas:

- Sistematizada la información que ingreso y egreso de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Base de datos de la información generada por esta dirección y que ingreso a la misma actualizada a la fecha (digital y física) al día.
- Redacción de documentos que acompañan las acciones de trabajo de la DTPCI y las unidades que la integran completado al cierre del mes.
- Escaneo de siete providencias con sus respectivos anexos.
- Participación en el taller "Ley Impuesto sobre la renta", impartido por personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para personal contratado bajo el renglón 029.
- Apoyo en escaneo de documentos a la unidad de contabilidad de la DTPCI y otras unidades y su respectivo envío al correo de contabilidad.
- Demanda de servicios cubierto al cien por ciento por las personas que buscan información de la DTPCI y sus unidades.
- Se elaboro y sistematizo todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de julio del 2015.

Resultados obtenidos:

- Clasificada, organizada y archivada toda la documentación que se genera en la dirección técnica y los documentos que ingresan. (oficios, providencias, memorándums, circulares, invitaciones y expedientes).
- Monitoreo del movimiento de asistencia y acciones en campo que realiza el personal que labora en la DTPCI.
- Las solicitudes de atención de las áreas de la DTPCI fueron trasladadas y entregadas al área donde correspondía, logrando mantener una comunicación fluida.
- Seguimiento a reuniones, actividades o proyectos que se desarrollan en la DTPCI y sus unidades.


Mayra Yesenia González Cojulun

Vo. Bo.


Maria Magdalena Xiquitán
Directora Técnica
Patrimonio Cultural Infantil