

Guatemala, mayo 30 del 2014

Licenciada

Rosa María Chan

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural

Su despacho

Estimada Licenciada Chan:

El objeto de la presente es para presentarle mi informe de actividades mensual conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 207-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 27-2014, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie B y correlativo No. 0037.

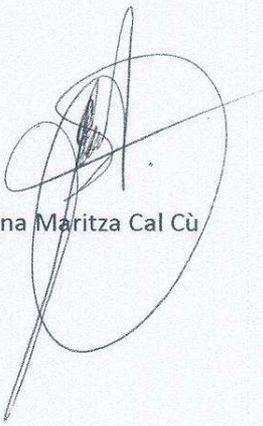
ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento al contrato suscrito:

- a) Elaboración de Documentos Diversos:
Memorándums,, oficios, circulares, Providencias.
- b) Gestiones correspondientes para dar formal toma de posesión de su puesto al Jefe del Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles.
- c) Impresión de actas en hojas móviles
- d) Clasificación de documentación para archivo
- e) Conformación de Leitz de capacitaciones
- f) Apoyo en la integración de información de los renglones 031, 011, 022, requerida por la Auditoría Interna de este Ministerio, según oficio 01-CUA- 36254-1-2014
- g) Gestión de devolución de ISR del personal afecto 011 y 022
- h) Gestión ante la Dirección de Recursos Humanos para la obtención de gafetes Institucionales del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

- Legislación Cultural
 - Qué Ambiente estamos heredando
 - Legislación Cultural
- k) Convocatoria para los siguientes eventos:
- Día de la Madre.
- l) Verificación de asistencia y toma de fotografías de las capacitaciones realizadas
- m) Elaboración de informes, dirigido a la Delegación de Recursos Humanos de las capacitaciones realizadas

Atentamente,



Ana Maritza Cal Cù

Vo.Bo.



Alma Abigail Sacabot Chaj
DELEGADA a.i. DE RECURSOS HUMANOS
Dirección General del
Patrimonio Cultural y Natural