

Guatemala, octubre 31 de 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 octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie B y correlativo No. 0043.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

Se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento al contrato suscrito:

- a) Elaboración de Documentos Diversos:  
Memorándums, oficios, circulares, Providencias.
- b) Suscripción de actas
- c) Elaboración de movimientos de personal
- d) Gestiones correspondientes para el otorgamiento de bono complemento personal
- e) Clasificación de documentación para archivo
- f) Archivo de documentación
- g) Asistencia a la Delegada a.i. de Recursos Humanos en gestiones varias
- 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
- i) Gestión correspondiente ante el Departamento de Recreación del Ministerio de Trabajo para la obtención de Carné de Recreación.

j) Socialización de la siguiente información:

- "DÍA DEL ABOGADO"

k) Convocatoria, en las siguientes capacitaciones

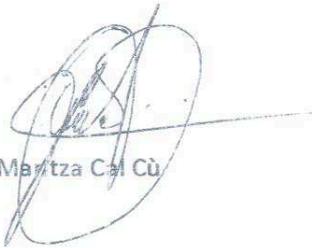
- "GALA DE INDEPENDENCIA"
- LEY DE PROTECCION AL PATRIMONIO CULTURAL
- LEY DE PROBIIDAD
- QUE AMBIENTE ESTAMOS HEREDANDO

l) Verificación de asistencia y toma de fotografías de las capaciones realizadas

m) Elaboración de informes, dirigido a la Delegación de Recursos Humanos de las capacitaciones realizadas

Atentamente,

Ana Maritza Cal Cù



Vo.Bo.



Lidia Alina Argüelles, Secretario(a)  
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS  
Dirección General del  
Patrimonio Cultural y Natural