

# Factura Pequeño Contribuyente

ILSE AMARILIS, DE LEÓN GONZÁLEZ DE LIMA  
 Nit Emisor: 4795792  
 ILSE DE LIMA  
 11 AVENIDA A 7-52 MONSERRAT, zona 3, Mixco, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3378519  
 Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
 CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 E1EB9234-2271-4778-ABDA-6B833B2D15BD  
 Serie: E1EB9234 Número de DTE: 577649208  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-sep-2020 23:01:04  
 Fecha y hora de certificación: 03-sep-2020 23:01:04

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados en el Archivo General de Centro América, de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de septiembre de 2020, según contrato administrativo No. 4266-2020 aprobado por el Acuerdo Ministerial No. 710-A-2020. CANCELADO.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*



Guatemala, 30 de septiembre de 2020

Msc. Mario Roberto Maldonado Samayoa  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número 4266-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 710-A-2020**, correspondiente al mes de septiembre de 2020, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie: E1EB9234 y Número de DTE: 577849208.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a) Asesorar en la elaboración y control de formularios del personal del Fondo Documental, tales como: Control de vacaciones 031, Control del Mobiliario y equipo asignado al personal de nuevo ingreso, Control y envío de los boletos de ornato. Control de los formularios de Evaluación y Autoevaluación de desempeño 031, Control de listados de visitas que llegan al Fondo Documental, tanto nacionales como extranjeros. Control de asistencia de los colaboradores del Fondo Documental, Control de Digitalización de los expedientes de los colaboradores del Fondo Documental tanto los activos como los que trabajaron anteriormente.
- b) Asesorar en la revisión de las facturas e informes del personal 029, que pertenecen al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Asesorar en la elaboración de documentos solicitados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y de la Dirección del Archivo General de Centro América;
- d) Asesorar en conformar los listados del personal que integran la organización administrativa del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- e) Asesorar en Actividades de bienvenida e inducción a los grupos de personal de recién ingreso al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- f) Asesorar en actividades de convivencia y celebraciones de fechas importantes, con el fin de mantener al personal unido;

- g) Asesorar en el seguimiento de mejoras del Fondo Documental, tanto en sus áreas internas (oficinas, áreas de trabajo, etc.), como externas (jardines, área verde, de impermeabilización en el techo, etc.);
- h) Asesorar en la realización e implementación de nuevos formatos de control de los servicios que tiene a su cargo la administración;
- i) Asesoría a diversos oficios para entregarlos al personal 031, que viajan al interior del país, tramitado por la Delegación de Recursos Humanos, con la firma y sellos respectivos;
- j) Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la evaluación, control y desarrollo de mejoras a los procesos administrativos y de finanzas para el cumplimiento de sus objetivos;
- k) Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la evaluación, control y desarrollo de mejoras a los procesos administrativos y de finanzas para el cumplimiento de sus objetivos del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- l) Asesorar en el desarrollo de reportes requeridos por la autoridad del Archivo Histórico de la Policía Nacional;
- m) Otras relacionados a los servicios que presta.

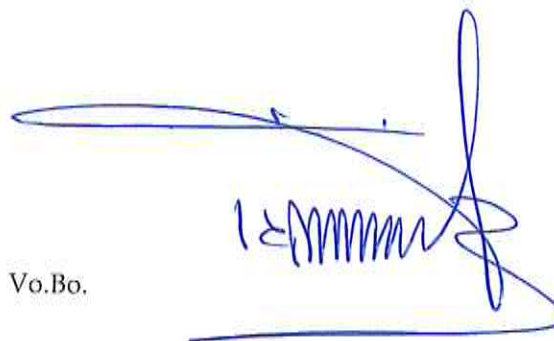
#### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

- a) Asesoré en la revisión de los informes del mes de agosto y septiembre del personal de nuevo ingreso del archivo, así como la asesoría para realizar todo el proceso de revisión, firmas, sellos y fotocopias que conlleva la presentación del informe mensual y la correspondiente factura electrónica ante Recursos Humanos.
- b) Asesoré en la logística, preparación y supervisión para dar la bienvenida e inducción al segundo grupo del personal que se incorpora de nuevo ingreso al Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Asesoré en la logística en conjunto con la Delegación de Recursos Humanos de Patrimonio Cultural y Natural con la inducción sobre el Patrimonio, con un invitado especial, el historiador Lic. Miguel Álvarez.
- d) Asesoré en la logística y supervisión de entrega del material, equipo y accesorios que debe utilizar todo el personal Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, utilizados como parte del protocolo de salud e higiene que deben utilizar dentro de las instalaciones del Fondo Documental.
- e) Brindé asesoría a diversos oficios para entregarlos al personal 031, que viaja al interior del país, por las restricciones presidenciales, por la situación del Covid-19, tramitado por Recursos Humanos, con la firma y sellos respectivos.

- f) Brindé asesoría en el seguimiento de la correspondencia de oficios y solicitudes de Información Pública, que lleva el mensajero del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional hacia el AGCA, para firmas de las autoridades, así como las fotocopias, para luego ser trasladadas a diferentes instituciones, tales como MP, PDH y Patrimonio entre otras.
- g) Asesoré en el seguimiento del personal positivo de COVID19, en cuanto a su nota de suspensión, entrega de laboratorios y seguimiento de la cuarentena realizada en sus respectivos hogares.
- h) Brindé asesoría en la comunicación fluida y constante con los colaboradores, por la situación que atraviesa el país y saber cuáles son las instrucciones y directrices que constantemente proporcionan las autoridades, así mismo con las autoridades, sobre temas administrativos, financieros y otros temas de seguimiento.

  
Licenciada  
Ilse Amarilis de León González de Lima

Vo.Bo.



*Lic. Haroldo B. Zamora*  
Jefe a.i.  
Archivo General de Centro América