

Guatemala, 28 de abril de 2017.
Informe No. 04-2017.

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Licenciado Monzón:

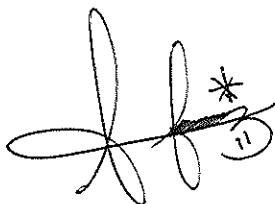
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1065-2017**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 34-2017**, correspondiente del mes de abril del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000042.

Actividades Realizadas:

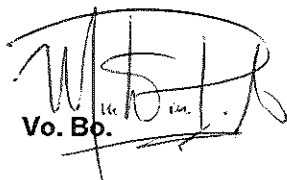
- *Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.*
- Solicitud de Boucher de descuentos BANTRAB.
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.
- Revisión de contratos realizados en Recursos Humanos para colaboradores renglón 031.
- Redacción de nombramientos para personal que sale de comisión.
- Llenar formularios de viáticos y seguimiento hasta la liquidación.
- Actualización de nómina de personal de alta en el Departamento.
- Seguimiento de papelería para llenar plazas vacantes, 031 para Sitios, Parques y Oficinas Centrales.
- Recepción y digitalización de documentos enviados al DEMOPRE y distribución de los mismos dentro del personal del Departamento para trámite correspondiente.
- Recepción de Liquidaciones de boletos vendidos en los Parques Arqueológicos y traslado correspondiente a los encargados.
- Realización de notas de envió de encomiendas.
- Entrega de documentos solicitados por Directores y Co-directores de Proyectos Arqueológicos.
- Recepción de llamadas.
- Atención al visitante.
- Registro y Control de Facturas.

Resultados Obtenidos:

- Traslado de justificación de llegadas tarde a Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes.
- Traslado de certificados a colaboradores en los distintos Sitios, Parques y Oficinas Centrales.
- Traslado de Constancias de Ingresos de colaboradores en los distintos parque e inspectorías.
- Traslado de Boucher de descuentos del BANTRAB.
- Entrega de nombramientos a personal de comisión.
- Entrega de viáticos a personal que salió de comisión.
- Actualización de datos de todo el personal de alta en el Departamento.
- Traslado de contratos debidamente firmados a tiempo.
- Contratación de nuevo personal para apoyo de los diferentes Sitios, Parques y Oficinas Centrales.
- Entrega a tiempo de documentos recibidos en el DEMOPRE a los encargados para el trámite oportuno.
- Traslado de liquidaciones a tiempo para el trámite correspondiente por parte de los encargados.
- Encomiendas enviadas a tiempo.
- Resolución de dudas realizadas por llamadas y traslado de llamadas a las personas correspondientes.
- Atención efectiva a visitantes.
- Entrega de facturas a persona encargada.



Mindy Lisbeth Fernández Román de Rosito



Vo. Bo.

Lidia Mónica K. Pellecer Alecio
Sub - Jefe
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES
Dirección General del Patrimonio Cultural e Histórico