

Guatemala, 31 de mayo de 2017

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

Estimado Licenciado Monzón:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1065-2017**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 34-2017**, correspondiente del 05 enero al 31 de mayo del presente año.

Enero

- Entrega de llamada de atención a colaboradores que sobrepasaron 50 minutos de llegadas tarde.
- Traslado de llamada de atención y justificación de llegadas tarde a Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes.
- Traslado de Evaluaciones del Desempeño a Recursos Humanos para los trámites administrativos.
- Traslado de papelería de colaboradores a Recursos Humanos para la elaboración de contratos.
- Entrega de Boletos de Ornato de colaboradores a Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes.
- Traslado de certificados a colaboradores en los distintos parques e inspectorías.
- Traslado de Constancias de Ingresos de colaboradores en los distintos parque e inspectorías.
- Traslado de contratos realizados por Recursos Humanos a los colaboradores en los diferentes parques e inspectorías.
- 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.

Febrero

- Entrega de llamada de atención a colaboradores que sobrepasaron 50 minutos de llegadas tarde.
- Traslado de llamada de atención y justificación de llegadas tarde a Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes.
- Traslado de Evaluaciones del Desempeño a Recursos Humanos para los trámites administrativos.
- Traslado de papelería de colaboradores a Recursos Humanos para la elaboración de contratos.
- Entrega de Boletos de Ornato de colaboradores a Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes.
- Traslado de certificados a colaboradores en los distintos parques e inspectorías.
- Traslado de Constancias de Ingresos de colaboradores en los distintos parque e inspectorías.
- Traslado de contratos realizados por Recursos Humanos a los colaboradores en los diferentes parques e inspectorías.
- 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 y parques que los requieren.

Marzo

- 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.
- Traslado a tiempo de las Evaluaciones del Desempeño del segundo periodo del 2016.

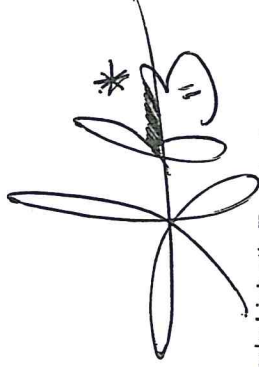
Abril

- 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 inspectorias.
- 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.


Mayo

- 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 inspectorias.
- 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. Polanco Alessi

Sub - Jefe
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPANICOS Y COLONIALES

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 mayo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000043.

Actividades Realizadas:

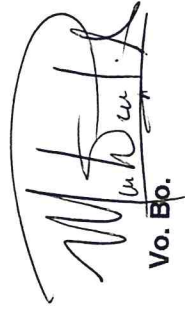
- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- Solicitud de Boucher de descuentos BANTRAB.
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.
- Revisión de contratos realizados en Recursos Humanos para colaboradores renglón 031.
- Redacción de nombramientos para personal 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 envío 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 inspectorias.
- 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. Bp.

Lidia Mónica R. Peláez Alejo
Sub - Jefe
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES

Guatemala, 31 de mayo de 2017

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Vicerministro 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 Resultados, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1065-2017**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 34-2017**, correspondiente del 05 enero al 31 de mayo del presente año.

Enero

- Realización de llamada de atención a colaboradores que sobrepasaron 50 minutos de llegadas tarde.
- Traslado de llamada de atención a colaboradores que sobrepasaron 50 minutos de llegadas tarde y justificaciones a Recursos Humanos.
- Traslado de Evaluaciones del Desempeño faltantes.
- Traslado de papelería de colaboradores de acuerdo a renglones.
- Oficio remitiendo copias de boletos de ornato de colaboradores clasificados de acuerdo a renglones.
- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- 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.
- Traslado de contratos a personal 031 para firma.
- Traslado de contratos debidamente firmados a la Delegación de Recursos Humanos.

Febrero

- Realización de llamada de atención a colaboradores que sobrepasaron 50 minutos de llegadas tarde.
- Traslado de llamada de atención a colaboradores que sobrepasaron 50 minutos de llegadas tarde y justificaciones a Recursos Humanos.
- Traslado de Evaluaciones del Desempeño faltantes.
- Traslado de papelería de colaboradores de acuerdo a renglones.

- Oficio remitiendo copias de boletos de ornato de colaboradores clasificados de acuerdo a renglones.
- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- 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.
- Traslado de contratos debidamente firmados a la Delegación de Recursos Humanos.
- Traslado de papelería de personal para nuevas contrataciones, en plazas vacantes 031 por diversas razones.

Marzo

- 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.
- Realización de Evaluaciones del Desempeño segunda etapa 2016, del personal de Oficinas Centrales y traslado de las mismas a los diferentes sitios y Parques para la realización correspondiente.
- Ordenar, y trasladar las Evaluaciones del Desempeño del todo el personal de DEMOPRE, a la Delegación de RRHH para los trámites administrativos correspondientes.

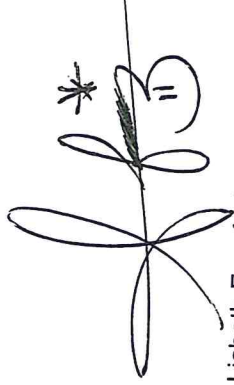
Abril

- 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.

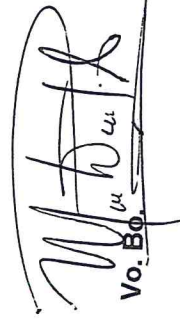
- Entrega de documentos solicitados por Directores y Co-directores de Proyectos Arqueológicos.
- Recepción de llamadas.
- Atención al visitante.
- Registro y Control de Facturas.

Mayo

- 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 envío 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.



Mindy Lisbeth Fernández Román de Rosito



Vo. Bo.

Lidia Mónica X. Pellecer Alcar
 Sub-Jefe
 DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
 PREHISPANICOS Y COLONIALES