

Guatemala, 30 de Noviembre 2017.
Informe 11-2017

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Estimado Licenciada Palala:

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 Técnico Profesionales Número 1163-2017**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **58-2017**, correspondiente al mes de Noviembre de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. 000017

Actividades Realizadas:

1. Apoyo en la supervisión de trabajos realizados por los técnicos, el cual lo presentan por medio de catálogos a las oficinas centrales de decorsiap.
2. Apoyo en la supervisión de elaboración de inventarios de piezas arqueológicas en la bodega de cerámica del sitio arqueológico ubicado en peten.
3. Apoyar en la atención, a la persona que necesite información e consultas del departamento.

4. Se realiza visita al sitio el Naranjo con la finalidad de comprobar el avance realizado en las instalaciones habitacionales del personal operativo e inspeccionar las tareas asignadas.
5. Apoyo en la verificación de funciones del personal operativo en el sitio arqueológico Naranjo Peten.
6. Apoyo en la supervisión de las actualizaciones solicitadas al personal de bodega
7. Apoyar en la revisión de todos los documentos que ingresan al departamento diariamente.
8. Apoyar en la distribución de personal ubicados en el sitio arqueológico Yaxhá Nakum Naranjo a carga del DECORSIAP.
9. Apoyar la revisión del control presupuestario del departamento de conservación y rescate de sitios arqueológicos prehispánicos.
10. Apoyar a la evaluación de mejoras en la coordinación del personal a cargo del departamento de Conservación y Rescate de sitios arqueológicos prehispánicos ubicado en el parque Yaxhá-Nakum-Naranjo.
11. Apoyar al Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos en el control de almacén.
12. Apoyar en la ejecución presupuestaria del departamento.
13. Apoyar la revisión de documentos que genera el auxiliar de contabilidad encargado de planillas e inventario. (Apoyo en la revisión de las planillas, semestrales y anuales, apoyo en la revisión que se estén realizando los

procesos de una manera correcta en la parte de inventarios, altas, bajas, tarjetas de responsabilidad, inventarios físicos.)

14. Apoyar al Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos en asistir a reuniones con el personal Técnico y Operativo en sus áreas de trabajo con la finalidad de dar seguimiento a solicitudes en virtud de mejorar el clima laboral dentro de la institución.



Lic. Cristian Ottoniel Sánchez López
Coordinador Administrativo a.i.
DECORSIAP



EDWIN IVAN DUBON ORDOÑEZ
C.c. Administración DECORSIAP. Archivo.