

Guatemala, 29 de mayo de 2015  
Informe No. 01-2015

Arquitecto  
Juan Pablo Rosales Tinoco  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Arquitecto Rosales:

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 Profesionales Número 1082-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 337-2015**, correspondiente del 16 al 30 de abril del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000003.

**Actividades Realizadas:**

- Solicitud de IVS de colaborador.
- Oficio solicitando firma en Vicedespacho de 7 expedientes para llenar plazas vacantes en el DEMOPRE.
- Oficio remitiendo copias de boletos de ornato de colaboradores clasificados de acuerdo a renglones.
- Solicitud de información para procesos pendientes de cancelación de contrato, de personal que incurrió en faltas laborales.
- Oficio remitiendo boletas de suspensión de labores por parte del IGSS.
- Oficio solicitando firma en Vicedespacho de 1 expediente para llenar plaza vacante en el DEMOPRE.
- Solicitud de constancia a trabajador que se ausento de labores un día.
- Oficio a encargados para que colaboradores realicen nuevamente Formato Emisión de Carné de Recreación.
- Oficio remitiendo Cancelación de Servicios de colaborador.
- Oficio de solicitud de firma en Dirección General para 7 Expedientes para llenar plazas vacantes en el DEMOPRE.
- Oficio remitiendo 7 expedientes con firmas requeridas para trámites correspondientes en Recursos Humanos.
- Oficio remitiendo 2 Cancelaciones de Servicios de colaboradores.
- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.

Resultados Obtenidos:

- Entrega de solicitud de IVS a colaborador.
- Obtención de firmas requeridas para iniciar proceso de contratación de personal requerido para llenar plazas vacantes en DEMOPRE.
- Participación en las actividades del DEMOPRE.
- Entrega de documentos requeridos por Recursos Humanos para trámites administrativos y legales.
- Obtención de firmas requeridas para iniciar proceso de Cancelación de Servicios a tres personas las cuales se entregaron en Recursos Humanos para trámites correspondientes.

Mindy Lisbeth Fernández Román

  
MA Ana Lidia Arroyave Preza  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
MOMBOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL