

Guatemala, 29 de mayo de 2015
Informe No. 02-2015

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 al mes de mayo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000004.


Actividades Realizadas:

- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.
- Oficio a Recursos Humanos remitiendo denuncia interpuesta por parte de colaboradora, de pérdida de documentos personales y carné que la identifica como trabajadora del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Oficio a Recursos Humanos remitiendo carta de renuncia irrevocable de colaborador a partir del 01 de mayo de 2015.
- Entrega de suspensión y alta de planilla de colaboradores por diferentes razones, al ente encargado para trámites correspondientes.
- Transmitir información de autorización de facturas del renglón 029 a colaboradores a quienes interesa.
- Seguimiento a trámite de contratación de personal, para llenar plazas vacantes en DEMOPRE.
- Seguimiento a Cancelación de Servicio de personal.
- Solicitud de nuevo carné para colaboradora que envió denuncia de pérdida de documentos personales y carné que la identifica como trabajadora del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Actualización de folder personal de colaboradores del DEMOPRE.

Resultados Obtenidos:

- Entrega de constancias a colaboradores que las solicitaron.
- Entrega de Certificados a colaboradores que los solicitaron.
- Entrega de nuevo camé a colaboradora que lo extravió.
- Participación en las actividades del DEMOPRE.
- Entrega de documentos requeridos por Recursos Humanos para trámites administrativos y legales.
- Colaboradores entregan papelería requerida de acuerdo a renglón en orden.
- Contratación de personal requerido para llenar plazas vacantes.
- Instalación de personal nuevo en los lugares correspondientes.
- Iniciar proceso para contratación de personal nuevo en 3 plazas vacantes.
- Actualización de documentos en folder de personal de DEMOPRE.

Mindy Lisbeth Fernández Román



M.A. Ana Lucía Arroyave Prera

Vo. Bc. JEFE DEL DEPARTAMENTO
MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL