

Guatemala, 30 de octubre de 2015  
Informe No. 07-2015

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 octubre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000016.

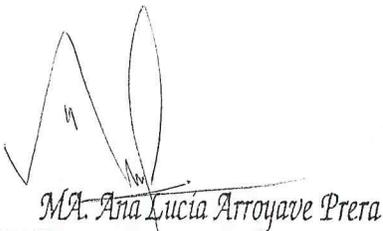
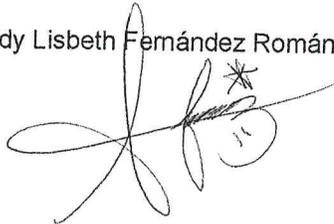
**Actividades Realizadas:**

- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.
- Seguimiento a trámite de contratación de personal, para llenar plazas vacantes en DEMOPRE.
- Asistencias del personal de sitios y parques arqueológicos.
- Conteo de minutos en entradas tarde de personal quincenalmente.
- Llamada de atención a personal que ingreso tarde quincenalmente.
- Traslado de llamada de atención a personal y justificaciones de llegadas tarde a Recursos Humanos.
- Seguimiento a plazas vacantes pendientes de ocupar.
- Envié de boletas de vacaciones para personal de todos los parques.
- Envié de boletas de vacaciones debidamente firmadas por personal interesado y el Jefe de este Departamento.

**Resultados Obtenidos:**

- Entrega de constancias a colaboradores que las solicitaron.
- Entrega de Certificados a colaboradores que los solicitaron.
- Instalación de personal nuevo en los lugares correspondientes.
- Entrega de documentos requeridos a Recursos Humanos para trámites administrativos correspondientes.
- Disminución de personal con llegadas tarde y sin marcaje.
- Contratación de personal para Gumarkaaaj.
- Contratación de personal para Quiriguá.
- Contratación de personal para Dolores, Petén.
- Contratación de personal para Kaminal Juyú.
- Obtención de certificados del IGSS con datos correctos.
- Firma de boletas de vacaciones por personal.
- Firma de boletas de vacaciones por Jefe del Departamento.
- Entrega de boletas de vacaciones a Recursos Humanos.

Mindy Lisbeth Fernández Román



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