

Guatemala, 30 de diciembre de 2015

Arquitecto
José Luis Menéndez Ronquillo
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto Menéndez:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades 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 de abril al 31 de diciembre del presente año.

Abril

- 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.
- Envío de boletas de vacaciones para personal de todos los parques.
- Envío de boletas de vacaciones debidamente firmadas por personal interesado y el Jefe de este Departamento.

Mayo

- 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.

Junio

- 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.
- Seguimiento a Cancelación de Servicio de personal.
- Actualización de folder personal de colaboradores del DEMOPRE.
- Actas a personal que incurrió en faltas laborales.
- Asistencias del personal de sitios y parques arqueológicos.
- Conteo de minutos en entradas tarde de personal.
- Llamada de atención a personal que ingresa tarde.
- Remitir a Recursos Humanos renuncia de colaborador.
- Envío de contratos para firma a nuevos colaboradores.
- Envío de contratos a Recursos Humanos ya firmados por colaboradores.
- Participación en Taller "Derechos de la mujer por una ciudadanía plena".

Julio

- 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.
- Seguimiento a Cancelación de Servicio de personal.
- Asistencias del personal de sitios y parques arqueológicos.
- Conteo de minutos en entradas tarde de personal.
- Llamada de atención a personal que ingresa tarde.

- Traslado de llamada de atención a personal y justificaciones de llegadas tarde a Recursos Humanos.
- Envío de contratos para firma a nuevos colaboradores.
- Entrega de contratos a Recursos Humanos ya firmados por colaboradores contratados.
- Entrega de papelería de personal nuevo para la "La Joyanca".
- Iniciación de trámite para Licencia de Estudios a solicitud de colaborador.
- Iniciación de Evaluación del Desempeño a colaboradores.
- Solicitud de documento para colaboradora para trámite de reposición de carné del IGSS.

Agosto

- 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.
- Seguimiento a Cancelación de Servicio de personal.
- Asistencias del personal de sitios y parques arqueológicos.
- Conteo de minutos en entradas tarde de personal.
- Llamada de atención a personal que ingresa tarde.
- Traslado de llamada de atención a personal y justificaciones de llegadas tarde a Recursos Humanos.
- Seguimiento a plazas vacantes pendientes de llenar.
- Trámite para actualización de datos en IGSS de colaboradores.
- Envío de boletas de vacaciones para personal de todos los parques.

Septiembre

- 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 ingresa tarde quincenalmente.
- Traslado de llamada de atención a personal y justificaciones de llegadas tarde a Recursos Humanos.

- Seguimiento a plazas vacantes pendientes de llenar.
- Trámite para actualización de datos en IGSS de colaboradores.
- Envío de boletas de vacaciones para personal de todos los parques.

Octubre

- 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.
- Envío de boletas de vacaciones para personal de todos los parques.
- Envío de boletas de vacaciones debidamente firmadas por personal interesado y el Jefe de este Departamento.
- Proyecto Arqueológico Salinas de los Nueve Cerros, Alta Verapaz.

Noviembre

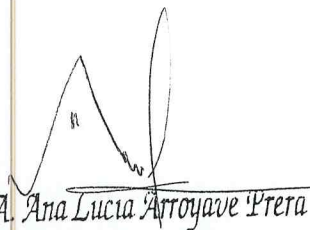
- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.
- Seguimiento a trámite de contratación de personal, para llenar plazas vacantes en DEMOPRE.
- Asistencias del personal de sitios y parques arqueológicos.
- Conteo de minutos 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.
- Envío de boletas de vacaciones para personal de todos los parques.
- Envío de boletas de vacaciones debidamente firmadas por personal interesado y el Jefe de este Departamento.

Diciembre

- 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.
- Envío de boletas de vacaciones para personal de todos los parques.
- Envío de boletas de vacaciones debidamente firmadas por personal interesado y el Jefe de este Departamento.
- Realización del segundo proceso de Evaluación del Desempeño.
- Entrega de documentación del personal del DEMOPRE a la Delegación de Recursos Humanos en las fechas indicadas.



Mindy Lisbeth Fernández Román



MA Ana Lucia Arroyave Prera

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