

Guatemala, 29 de enero de 2016
Informe No. 01-2016

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Monzón:

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 29-2016**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 24-2016**, correspondiente del 04 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000026.

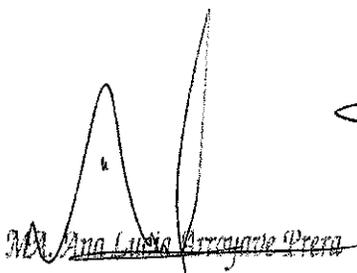
Actividades Realizadas:

- Realización de llamada de atención a colaboradores que sobrepasaron 50 minutos de llegadas tarde.
- Traslado de llamada de atención a colaboradores que sobrepasaron 50 minutos de llegadas tarde y justificaciones a Recursos Humanos.
- Traslado de Evaluaciones del Desempeño faltantes.
- Traslado de papelería de colaboradores de acuerdo a renglones.
- Oficio remitiendo copias de boletos de ornato de colaboradores clasificados de acuerdo a renglones.
- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.
- Revisión de contratos realizados en Recursos Humanos para colaboradores renglón 031.
- Redacción de nombramientos para personal que sale de comisión.
- Llenar formularios de viáticos y seguimiento hasta la liquidación.
- Actualización de nómina de personal de alta en el Departamento.

Resultados Obtenidos:

- Entrega de llamada de atención a colaboradores que sobrepasaron 50 minutos de llegadas tarde.
- Traslado de llamada de atención y justificación de llegadas tarde a Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes.
- Traslado de Evaluaciones del Desempeño a Recursos Humanos para los trámites administrativos.
- Traslado de papelería de colaboradores a Recursos Humanos para la elaboración de contratos.
- Entrega de Boletos de Ornato de colaboradores a Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes.
- Traslado de certificados a colaboradores en los distintos parques e inspectorías.
- Traslado de Constancias de Ingresos de colaboradores en los distintos parque e inspectorías.
- Traslado de contratos realizados por Recursos Humanos a los colaboradores en los diferentes parques e inspectorías.
- Entrega de nombramientos a personal de comisión.
- Entrega de viáticos a personal que salió de comisión.
- Actualización de datos de todo el personal de alta en el Departamento.

Mindy Lisbeth Fernández Román de Rosito



Ana Lucía Arraigada Pérez
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DOCUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES
Vo. Bo. DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL

