

Guatemala, 31 de agosto de 2016  
Informe No. 08-2016

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 al mes de agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000033.

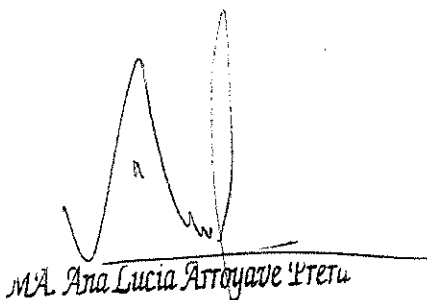
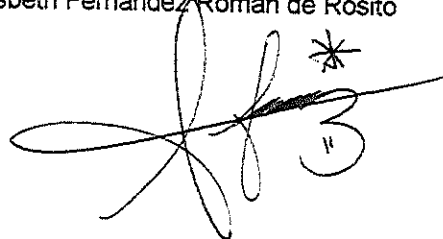
**Actividades Realizadas:**

- Traslado de informe de toma de días pendientes de vacaciones del 2013 al 2015 a Recursos Humanos, debido al cambio de días en Pacto Colectivo.
- Traslado de justificaciones de ausencia y llegadas tarde del personal de alta en este Departamento a Recursos Humanos, para los trámites administrativos correspondientes.
- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.
- Redacción de nombramientos para personal que sale de comisión.
- Traslado diario de justificaciones de inasistencia y salida de personal de oficinas centrales para el control de marcaje.
- Llenar formularios de viáticos y seguimiento hasta la liquidación.
- Actualización de nómina de personal de alta en el Departamento.
- Traslado de papelería requerida para la contratación de personal nuevo para "La Joyanca".
- Traslado de cuadro de Programas de Vacaciones de Sitios y Parques Arqueológicos.
- Traslado de boletas de vacaciones para firma del personal.
- Traslado de las boletas debidamente firmadas por el personal y jefe inmediato.
- Trámites para llenar plazas vacantes ongeladas.

**Resultados Obtenidos:**

- Traslado a tiempo de justificaciones de ausencias y permisos del personal de este Departamento.
- Entrega a tiempo de información de días pendientes por vacaciones
- Entrega de Boletos de Omato 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.
- 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.
- Toma de vacaciones de acuerdo a lo indicado en las boletas.

Mindy Lisbeth Fernández Román de Rosito



**Vo. Bo.** Jefe del Departamento  
Monumentos Prehispánicos y Coloniales  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural