

Guatemala, 31 de enero de 2017.  
Informe No. 01-2017.

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

Licenciado Monzón:

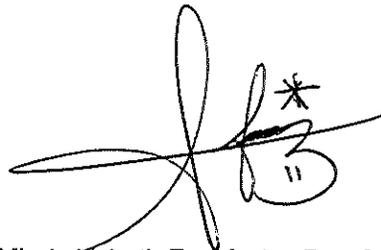
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1065-2017**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 34-2017**, correspondiente del 05 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000039.

**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.
- Traslado de contratos a personal 031 para firma.
- Traslado de contratos debidamente firmados a la Delegación de Recursos Humanos.

### 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 parques 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.
- Traslado de contratos debidamente firmados a tiempo.



Mindy Lisbeth Fernández Román de Rosito



**Voc. B. Licda. Mónica Karina Pellecer Alecio**  
Jefe a.i.  
Departamento de Monumentos  
Prehispánicos y Coloniales  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural