

Licenciada:
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Palala:

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 No.1110-2017 por Servicios Profesionales**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 34-2017**, correspondiente al mes de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No.0145.

Actividades Realizadas:

- Se realizaron oficios con relación al personal operativo de los parques Arqueológicos.
- Enviar y recibir documentación de los parques arqueológicos.
- Enviar boletos para abastecer a los parques.
- Realización de proyectos en los Parques para mejoramiento e infraestructura de cada Parque Arqueológico.
- Se programarán salidas a los Parques, para realizar inspecciones de las necesidades de los mismos.
- Capacitación para los nuevos integrantes de la Sección y practicantes.
- Entregar Papelería en Recursos Humanos de los parques.

Resultados Obtenidos:

- Se realizaron diferentes oficios en respuesta o según sea requerida la ocasión.
- Enviar boletos a los parques arqueológicos para evitar que se queden sin cobrar y sea motivo de hallazgo.

- Atender a las diferentes personas que nos visitan de los parques y sitios arqueológicos.
- Se está capacitando a la gente nueva en parques para que puedan realizar las mismas actividades que se trabajan en la Sección.
- Por no tener persona encargada de recursos humanos en el Departamento de Monumentos nos toca entregar toda la papelería que envían o requieran en cuanto a vacaciones, certificados etc, al Departamento de Recursos Humanos.



Vo. Bo.

Mtro. Juan Carlos Ramirez Ramirez.
JEFE
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPANICOS Y COLONIALES
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



Licda. Sheryl Garcuz Chinchilla.