

Guatemala, 28 de Febrero 2018.
Informe 02-2018

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

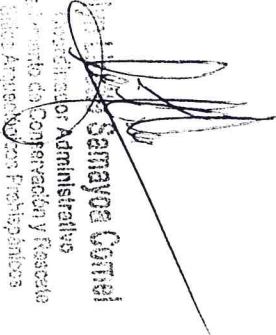
Estimado Licenciada Palala:

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 por servicios Técnico Profesionales Número 569-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2017, correspondiente al mes de Febrero de 2018, iniciando y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. 000051

Actividades Realizadas:

1. Apoyo en la supervisión de trabajos realizados por los técnicos, el cual lo presentan por medio de catálogos a las oficinas centrales de decorsiap.
2. Apoyar a la evaluación de mejoras en la coordinación del personal a cargo del departamento de Conservación y Rescate de sitios arqueológicos prehispánicos ubicado en el parque Yaxhá-Nakum-Naranja.
3. Apoyo en la supervisión de elaboración de inventarios de piezas arqueológicas en la bodega de cerámica del sitio arqueológico ubicado en peten.
4. Apoyar en la atención, a la persona que necesite información e consultas del departamento.

5. Apoyo en la supervisión de las actualizaciones solicitadas al personal de bodega
6. Apoyar en la revisión de todos los documentos que ingresan al departamento diariamente.
7. Apoyar en la distribución de personal ubicados en el sitio arqueológico Yaxhá Nakum Naranja a carga del DECORSIAP.
8. Apoyar la revisión del control presupuestario del departamento de conservación y rescate de sitios arqueológicos prehispánicos.
9. Apoyar al Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos en el control de almacén.
10. Apoyar en la ejecución presupuestaria del departamento.
11. Apoyar la revisión de documentos que genera el auxiliar de contabilidad encargado de planillas e inventario. (Apoyo en la revisión de las planillas, semestrales y anuales, apoyo en la revisión que se estén realizando los procesos de una manera correcta en la parte de inventarios, altas, bajas, tarjetas de responsabilidad, inventarios físicos.)
12. Apoyar al Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos en asistir a reuniones con el personal Técnico y Operativo en sus áreas de trabajo con la finalidad de dar seguimiento a solicitudes en virtud de mejorar el clima laboral dentro de la institución.


Samayoa Cortes
Ejecutivo Administrativo
Oficina de Asesoría de Conservación y Rescate
de Sitios Arqueológicos Prehispánicos
IN-2510-0001


EDWIN IVAN DUBON ORDOÑEZ