

Guatemala, 31 de enero de 2018  
Informe No.001 -2018

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. 535-2018 por Servicios Profesionales**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 8-2018**, correspondiente del 03 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.0156.

**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 y entrega de insumos según las necesidades de los mismos, se visitó el Parque Arqueológico Kaminaljuyu y Chuwa Nima 'Ab 'Aj.
- Asesoró en el apoyo con el monitoreo y supervisó periódicamente los parques arqueológicos, incluyendo supervisión al personal operativo de cada uno de los parques.
- Capacitación para los nuevos integrantes de la Sección de Parques.

- Entregar Papelería en Recursos Humanos de los parques.
- Asesorar, monitorear, con base al control de boletos del Departamento Financiero, la existencia e inexistencia de boletos de cobro para ingreso a los parques arqueológicos, para asegurar la existencia permanente de boletos para cobro.
- Asesorar en la elaboración de instrumentos de planificación para los distintos parques arqueológicos del DEMOPRE, entendiéndose POA, solicitud de insumos para elaboración de pedidos.
- Asesorar reportes relacionados con situaciones técnicas y administrativas relacionadas a parques y otros sitios donde se requiera.
- Asesorar opiniones técnicas en temas de protección.
- Asesoramiento en la revisión de informes técnicos de los diferentes proyectos arqueológicos.
- Capacitación a los diferentes parques a cargo del DEMOPRE para el uso de las nuevas chapeadoras.

### **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 de Parques.

- 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.
- La visita al Parque Arqueológico Kaminaljuyu, fue la entrega de insumos y botas de cuero para cada uno de los señores para que puedan tener un mejor mantenimiento del parque, se entregaron hojas tamaño carta, oficio, desinfectante, jabón de manos, papel higiénico, una fotocopiadora, trifoliare con la información del parque.



Foto de entrega de los insumos.



Entrega de las botas fotos de los vigilantes recibíendolas.



- Se hizo entrega de las Chapeadoras nuevas y al mismo tiempo se les dio una inducción de la utilización y armado de la misma en el Parque Arqueológico Kaminajuyu.



- En otra visita que se realizó al parque se tomaron fotos de que ya se están utilizando las chapeadoras, ya que el parque se encuentra con el monte bien podado.
- Se realizó una visita con los del DECORBIC para poder realizar un plan para el mejoramiento del sistema hidráulico y la cubierta de la arquitectura que se encuentra expuesta.
- Se realizó una visita a Chuwa Nima'Ab'Aj para entregar insumos y poder darles la capacitación sobre las chapeadoras nuevas.



Vo. Bo.

Licda. Shery Carcúz Chinchilla.