

Guatemala de la Asunción,
30 de diciembre de 2015

Licenciada
GLADYS ELIZABETH PALALA GALVEZ
Viceministra del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Distinguida Señora Viceministra:

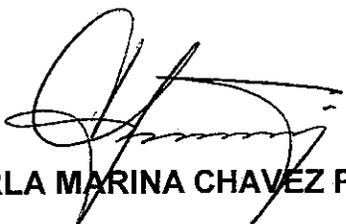
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1731-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 766-2015, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "B" No. 022.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Sección.
- Apoyar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresen a la Sección.
- Se colaboró en dar respuesta a consultas sobre el estado de expedientes

RESULTADOS OBTENIDOS:

Se cumplió con los objetivos de la sección dando el apoyo necesario de manera satisfactoria para el cumplimiento de los mismos.


CARLA MARINA CHAVEZ PERAZA

Vo.Bo.


Sofia C. Fernandez
JEFE DE COMPRAS
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

Guatemala de la Asunción,
30 de diciembre del 2015

Licenciada

GLADYS ELIZABETH PALALA GALVEZ

Viceministra del Deporte y la Recreación

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Excelentísima Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1731-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 766-2015, correspondiente al periodo de 01 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

SEPTIEMBRE

- Apoyo en la elaboración de 10 bases de eventos de cotización por compra directa de materiales y suministro.
- Enlace y relación de apoyo con las 15 unidades, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a través del Departamento de Compras, por compra de materiales y suministros.
- Apoyo en la alimentación de la matriz para el control de documentos del Departamento de Compras.

OCTUBRE

- Apoyo en la elaboración de 9 bases para eventos por compra directa de materiales eléctricos, materiales de construcción.
- Apoyo en la elaboración de información para la transición.

NOVIEMBRE

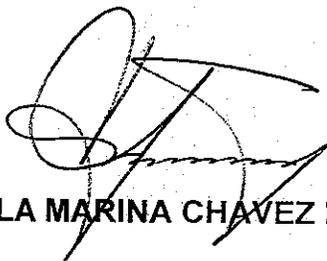
- Apoyo en las diferentes actividades propias del Departamento de Compras, para el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyo en la liquidación de facturas a través de:
 - ✓ 4 Solicitud de Gastos
 - ✓ 4 Formulario de pedidos
 - ✓ 2 Notas de conformidad

DICIEMBRE

- Creación y alimentación de base de datos de los documentos ingresados del año 2015, al Departamento de Compras, con el fin de llevar un mejor control de la correspondencia recibida y se trabaje en el mismo para el año 2016, ordenamiento físico de los documentos por orden cronológico los recibidos y orden numérico enviados.
- Apoyo en las diferentes actividades del Departamento de Compras, para el cumplimiento de los objetivos.
- Enlace y relación de apoyo con las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a través del Departamento de Compras, por gestiones de compra de materiales y suministros.

Así mismo informo que yo SOFIA ELENA FERNANDEZ MARTINEZ inicié a evaluar desde el 16 de octubre de 2015.

Sin otro particular aprovecho para manifestarle mis más altas muestras de consideración y estima, atentamente.



CARLA MARINA CHAVEZ PERAZA

Vo.Bo.



Sofia E. Fernandez
JEFE DE COMPRAS
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

Licenciada
GLADYS ELIZABETH PALALA GALVEZ
Viceministra del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Excelentísima Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1731-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 766-2015, correspondiente al periodo de 01 de septiembre al 31 de diciembre del presente año.

SEPTIEMBRE

- Apoyo en las diferentes unidades, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a través del Departamento de Compras, por compra de materiales y suministros.
- Apoyo en la alimentación de la matriz para el control de documentos del Departamento de Compras.

OCTUBRE

- Apoyo en las diferentes actividades propias del Departamento de Compras, para el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyo en la elaboración de información para la transición.
- Apoyo con las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a través del Departamento de Compras, por gestiones de compra de materiales y suministros.

NOVIEMBRE

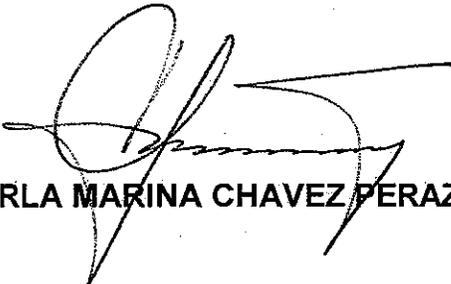
- Apoyo en las diferentes actividades propias del Departamento de Compras, para el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyo en la liquidación de facturas a través de:
 - ✓ Solicitud de Gastos
 - ✓ Formulario de pedidos
 - ✓ Notas de conformidad

DICIEMBRE

- Alimentación de base de datos de los documentos ingresados del año 2015, al Departamento de Compras, con el fin de llevar un mejor control de la correspondencia recibida y se trabaje en el mismo para el año 2016, ordenamiento físico de los documentos por orden cronológico los recibidos y orden numérico enviados.
- Apoyo en las diferentes actividades del Departamento de Compras, para el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyo en las diferentes unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a través del Departamento de Compras, por gestiones de compra de materiales y suministros.

Nota: Sofía Elena Fernández, inicio a evaluar a partir del 16 de octubre de 2015.

Sin otro particular aprovecho para manifestarle mis más altas muestras de consideración y estima, atentamente.



CARLA MARINA CHAVEZ PERAZA

Vo.Bo.



Sofía E. Fernández
JEFE DE COMPRAS
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL