

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:

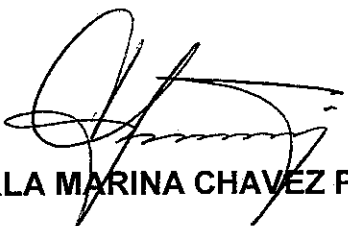
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1731-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 766-2015, correspondiente al mes de diciembre 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

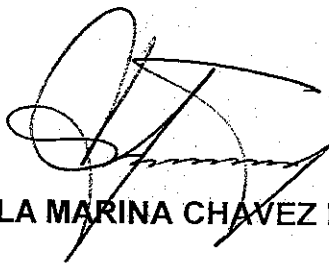
- Apoyo en las diferentes actividades propias del Departamento de Compras, para el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyo en la liquidación de facturas a través de:
  - ✓ 4 Solicitud de Gastos
  - ✓ 4 Formulario de pedidos
  - ✓ 2 Notas de conformidad

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

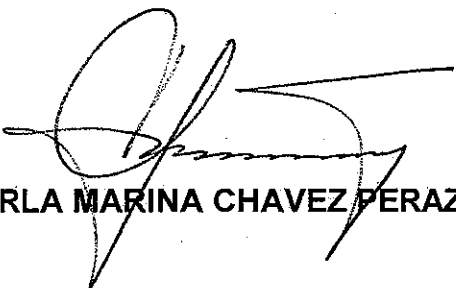
- Apoyo en las diferentes actividades propias del Departamento de Compras, para el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyo en la liquidación de facturas a través de:
  - ✓ Solicitud de Gastos
  - ✓ Formulario de pedidos
  - ✓ Notas de conformidad

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