

Guatemala, 28 de febrero del 2014
Informe No. 02-2014

Licenciada
Rosa María Chan Guzmán
Viceministra
Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Respetable Licenciada Chan:

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 248-2014, aprobado mediante acuerdo ministerial Número 29-2014, correspondiente al mes de febrero del año 2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A número 000037.

INFORME DE ACTIVIDADES:

- ✓ Elaborar la programación de las acciones que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en la dependencia conforme a las políticas de conservación del Parque Nacional Tikal y del Plan Maestro para alcanzar los objetivos a corto plazo.
- ✓ Aplicar y desarrollar conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las actividades asignadas a la dependencia.
- ✓ Presentar informes y/o reportes requeridos por la jefatura.

RESULTADOS OBTENIDOS:

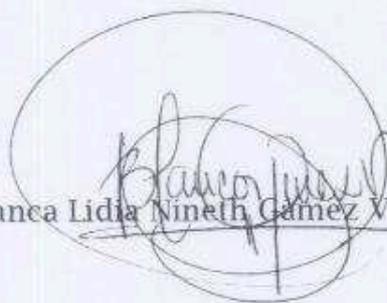
- ✓ Reuniones de trabajo para la ejecución del Plan de Compras 2014, del Parque Nacional Tikal,
- ✓ Dar seguimiento a los requerimientos de compras, cotizando el siguiente material:
 - **UNIFORMES**, para el personal tanto operativo como administrativo se cotizan uniformes (camisas tipo polo, pantalones de lona),
- ✓ Al mismo tiempo, se me ha asignado dar apoyo en el área administrativa cubriendo las funciones de la Secretaria de la Oficina de Contabilidad, quien actualmente está en periodo de post-parto,

realizando todas las labores que mi compañera tiene asignadas en el cargo, mismas que a continuación detallo:

- Elaboración de oficios y providencias,
- Control del archivo recibido y enviado 2014,
- Recepción e ingreso de documentos,
- Selección de documentos (los cuales algunos se les puede dar respuesta de la contabilidad, y otros que tienen que ser enviados al parque para la respuesta respectiva),
- Preparación de paquetes para el envío de documentos al parque,
- Recepción de llamadas telefónicas, etc.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,



Blanca Lidia Nineth Cármez Velásquez

Vo.Bo.



Marco Talo Castellanos Pineda
SUB-ADMINISTRADOR
Parque Nacional Tikal
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural