

Arquitecto
Juan Pablo Rosales Tinoco
Viceministro
Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Respetable Arquitecto Rosales:

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 53-2015, aprobado mediante acuerdo ministerial Número 18-2015, correspondiente al mes de agosto del año 2015, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A número 000066.

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:

- ✓ Actualización del catálogo de insumos, el cual se utiliza como guía para la realización de las compras de los insumos que se necesitan en el Parque Nacional Tikal,
- ✓ Reunión de trabajo para dar a conocer las fortalezas y debilidades existentes en el área de compras, puesto que atiendo directamente la unidad,
- ✓ Comisión de trabajo hacia Flores, Petén al Parque Nacional Tikal, informando a la Administración lo relacionado con las Compras que se realizan para el abastecimiento de las unidades administrativas existentes dentro del mismo;
- ✓ Dar seguimiento a los requerimientos de compras, cotizando el siguiente material:

COTIZACIONES:

- Cotización de Llantas, para los vehículos que están al Servicio del Parque Nacional Tikal, dando cumplimiento al Plan de Compras del año 2015;

- Cotización de Utiles de Oficina, para el uso de la Administración situada en el Parque Nacional Tikal, Petén y Oficina de Contabilidad ubicada en la ciudad capital, dando cumplimiento al Plan de Compras del año 2015;
- Cotización de estanterías y vitrinas para la Unidad de Almacén y Enfermería para el adecuado resguardo de insumos dentro del Parque Nacional Tikal;

CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS PARA GESTIONES DE PAGO:

- Consolidación de documentos para la gestión de pago de la compra del equipo de cómputo (15 laptops y 4 impresoras continuas) para el Parque Nacional Tikal;
- Consolidación de documentos para la gestión de pago de la compra de lubricantes, despachados en el mes de mayo al Parque Nacional Tikal; obedeciendo nuevamente al reglamento de pago ya que el mes anterior no se aprobó la cuota para el pago del producto;
- Consolidación de documentos para a gestión de compra y pago de insumos de librería para abastecer el Almacén del Parque Nacional Tikal, y luego de ello sean distribuidos en todas las unidades ubicadas dentro del mismo;

COLOCACION DE BASES EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS:

- Colocación de bases para el minievento de la compra de cal en el Sistema Guatecompras; misma que se utiliza en las restauraciones que se llevan a cabo en los montículos y templos que están ubicados en el Parque Nacional Tikal;
- Colocación de bases para el minievento de la compra de llantas en el Sistema Guatecompras; mismas que se utilizan para los buses que están a cargo del Parque Nacional Tikal, prestando el servicio del traslado del personal hacia la ciudad de Flores, Petén;
- Colocación de bases para el minievento de la compra de estanterías y vitrinas en el Sistema Guatecompras; mismas que se utilizan para el adecuado resguardo de insumos en la Unidad de Almacén y Enfermería.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme, reiterando la buena voluntad que existe en mi persona de seguir apoyando a la Unidad de Compras del Parque Nacional Tikal, gestión que desde hace 3 años he venido realizando.

Atentamente,

Blanca Lidia Nineth Gámez Velásquez

