

Guatemala, 29 de Junio de 2017

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho:

Señora Viceministra:

Me complace por el presente medio dirigirme a usted a efecto de presentarle mi informe de actividades del mes de Junio 2017 de conformidad a lo estipulado en el **CONTRATO ADMINISTRATIVO POR SERVICIOS TÉCNICOS NO. 1887-2017, APROBADO MEDIANTE ACUERDOMINISTERIAL NO. 354-B-2017**;y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "B", correlativo Número 0002

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Apoyo a la evacuación de expedientes de solicitudes de solicitudes que ingresan a la Dirección General de Patrimonio General del Patrimonio Cultural y Natural

Apoyo en la revisión de tratados o convenios que se elaboren dentro de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para la formulación de propuestas para su ampliación y actualización.

Apoyo a la elaboración y toma de ayuda memoria de las reuniones programadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Apoyo las actividades, talleres, capacitaciones, de competencia en la protección, defensa y promoción del Patrimonio Cultural Guatemalteco.

Elaboración de expedientes de pagos **por** Servicios Básicos y de Requisición de Materiales, Suministrosy Servicios para cotización y compra a cargo del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, DECORBIC del Patrimonio Cultural y Natural .

Elaboración de expedientes de solicitud depagos por Servicios Básicos y Requisición de Materiales, Suministros y Servicios para cotización y compra a cargo del Centro de Costos del Parque Arqueológico TAK ALIK AB AJ de Patrimonio Cultural y Natural.

Elaboración, y entrega de informes solicitados por el Departamento Financiero, relacionados con

el Plan Anual de Compras , Plan Operativo Anual de Compras, y otros que sean requeridos para dar seguimiento a las metas y objetivos relacionados con el Centro de Costos del Parque Arqueológico TAK ALIK ABAJ del Patrimonio Cultural y Natural.

Elaboración y entrega de informes solicitados por el Departamento Financiero relacionados con el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras, requeridos con el objetivo de darle seguimiento a los objetivos y metas del Centro de Costos del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, DECORBIC del Patrimonio Cultural y Natural.

Brindar apoyo en la elaboración, y preparación de informes solicitados por La Dirección Técnica de IDHAE relacionados con el Plan Anual de Compras Poa y otros que sean requeridos con la finalidad de llevar a cabo los objetivos y metas del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC.

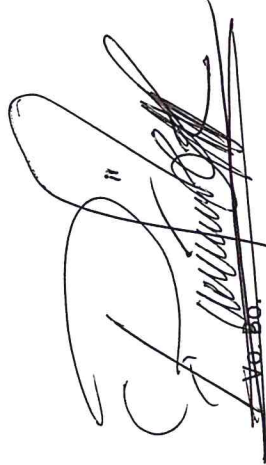
Participación y apoyo en la toma de memoria de las reuniones programadas para el presente año, relacionadas con los Centros de Costos para el área de contabilidad del Parque Arqueológico TAK ALIK AB AJ y Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC del Patrimonio Cultural y Natural.

RESULTADOS OBTENIDOS:

ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE SOPORTE
<p>Elaboración de expedientes de pagos por Servicios Básicos y de Requisición de Materiales, Suministros y Servicios para cotización y compra del Parque Arqueológico TAKALIK ABAJ a cargo del Patrimonio Cultural y Natural .</p>	<p>Expedientes ingresados al Departamento de Compras, para su cotización y compras, según oficio. Copias archivadas en Leitz correspondiente al mes de Junio 2017.</p>
<p>Elaboración de expedientes de solicitud de pagos por Servicios Básicos y Requisición de Materiales, Suministros y Servicios para cotización y compras a cargo del Centro de Costos DECORBI Ca cargo del Patrimonio Cultural y Natural.</p>	<p>Expedientes ingresados al Departamento de Compras, para su cotización y compras según oficio. Copias archivadas en Leitz correspondiente al mes de Junio 2017</p>

<p>Elaboración y entrega de informes solicitados por el Departamento Financiero relacionados con el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras, requeridos con el objetivo de darle seguimiento a los objetivos y metas del Centro de Costos del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, DECORBIC del Patrimonio Cultural y Natural.</p>	<p>Entrega de Informe según oficio de Contabilidad archivado en Leitz correspondiente al mes de Junio 2017</p>
<p>Brindar apoyo en la elaboración, y preparación de informes solicitados por La Dirección Técnica de IDHAE relacionados con el Plan Anual de Compras Poa y otros que sean requeridos con la finalidad de llevar a cabo los objetivos y metas del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC.</p>	<p>Entrega de Informe según oficio de Contabilidad de DECORBIC, archivado en Leitz correspondiente al mes de Junio 2017.</p>

Atentamente,


 Vo.Bo.

Arg. Rony Amílcar Chávez Rivora
 SUB-JEFE
 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
 RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES
 DECORBIC


 Rosa Eiva Ismael Jiménez

Guatemala, 31 de mayo de 2017

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho:

Estimada Licenciado Monzón:

Me complace por el presente medio dirigirme a usted a efecto de presentarle mi informe de actividades del período del 18 al 31 de mayo de 2017 de conformidad a lo estipulado en el **CONTRATO ADMINISTRATIVO POR SERVICIOS TÉCNICOS NO. 1887-2017, APROBADO MEDIANTE ACUERDOMINISTERIAL NO. 354-B-2017**;y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie "B", correlativo Número 0001

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Apoyo a la evacuación de expedientes de solicitudes que ingresan a la Dirección General de Patrimonio General del Patrimonio Cultural y Natural

Apoyo en la revisión de tratados o convenios que se elaboren dentro de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para la formulación de propuestas para su ampliación y actualización.

Apoyo a la elaboración y toma de ayuda memoria de las reuniones programadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Apoyo las actividades, talleres, capacitaciones, de competencia en la protección, defensa y promoción del Patrimonio Cultural Guatemalteco.

Elaboración de expedientes de pagos por Servicios Básicos y de Requisición de Materiales, Suministrosy Servicios para cotización y compra a cargo del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, DECORBIC del Patrimonio Cultural y Natural .

Elaboración de expedientes de solicitud depagos por Servicios Básicos y Requisición de Materiales, Suministros y Servicios para cotización y compra cargo del Centro de Costos del Parque Arqueológico TAK ALIK AB AJ de Patrimonio Cultural y Natural.

Elaboración, y entrega de informes solicitados por el Departamento Financiero, relacionados con

el Plan Anual de Compras , Plan Operativo Anual de Compras, y otros que sean requeridos para dar seguimiento a las metas y objetivos relacionados con el Centro de Costos del Parque Arqueológico TAK ALIK ABAJ del Patrimonio Cultural y Natural.

Elaboración y entrega de informes solicitados por el Departamento Financiero relacionados con el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras, requeridos con el objetivo de darle seguimiento a los objetivos y metas del Centro de Costos del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, DECORBIC del Patrimonio Cultural y Natural.

Brindar apoyo en la elaboración, y preparación de informes solicitados por La Dirección Técnica de IDHAE relacionados con el Plan Anual de Compras Poa y otros que sean requeridos con la finalidad de llevar a cabo los objetivos y metas del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC.

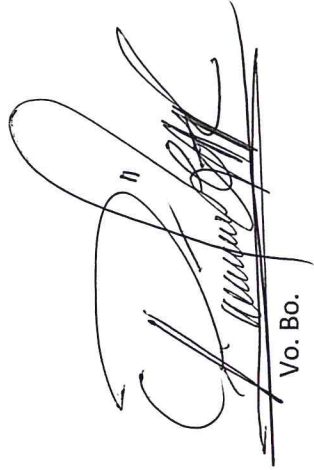
Participación y apoyo en la toma de memoria de las reuniones programadas para el presente año, relacionadas con los Centros de Costos para el área de contabilidad del Parque Arqueológico TAK ALIK AB AJ y Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC del Patrimonio Cultural y Natural.

RESULTADOS OBTENIDOS:

ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE SOPORTE
Elaboración de expedientes de pagos por Servicios Básicos y de Requisición de Materiales, Suministros y Servicios para cotización y compra del Parque Arqueológico TAKALIK ABAJ a cargo del Patrimonio Cultural y Natural .	Expedientes ingresados al Departamento de Compras, para su cotización y compras, según oficio. Copias archivadas en Leitz correspondiente al mes de mayo 2017.
Elaboración de expedientes de solicitud de pagos por Servicios Básicos y Requisición de Materiales, Suministros y Servicios para cotización y compras a cargo del Centro de Costos DECORBICa cargo del Patrimonio Cultural y Natural.	Expedientes ingresados al Departamento de Compras, para su cotización y compras según oficio. Copias archivadas en Leitz correspondiente al mes de mayo 2017

<p>Elaboración y entrega de informes solicitados por el Departamento Financiero relacionados con el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras, requeridos con el objetivo de darle seguimiento a los objetivos y metas del Centro de Costos del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, DECORBIC del Patrimonio Cultural y Natural.</p>	<p>Entrega de Informe según oficio de Contabilidad archivado en Leitz correspondiente al mes de mayo 2017</p>
<p>Brindar apoyo en la elaboración, y preparación de informes solicitados por La Dirección Técnica de IDHAE relacionados con el Plan Anual de Compras Poa y otros que sean requeridos con la finalidad de llevar a cabo los objetivos y metas del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC.</p>	<p>Entrega de Informe según oficio de Contabilidad de DECORBIC, archivado en Leitz correspondiente al mes de mayo 2017.</p>

Atentamente,



Vo. Bo.

Arq. Rony Amicar Chávez Rivera
 SUB-JEFE
 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
 RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES
 DECORBIC



Rosa Eiva Sarmiento Jiménez