

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Galvez
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Respetable Señora Viceministra:

Me complace por el presente medio dirigirme a usted, a efecto de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 3121-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 857-A-2017 correspondiente al mes de **Diciembre** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 00018 de serie A.

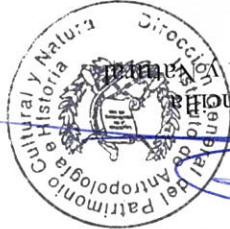
Actividades Realizadas:

- Apoyo en la evacuación de solicitudes de expedientes en la Recepción de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo de toma de ayuda de memoria de las diferentes reuniones programadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en actividades propias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la recopilación y consolidación de información requerida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la elaboración de documentos oficiales para trámites de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la revisión de expedientes de eventos de Cotización y Licitación.

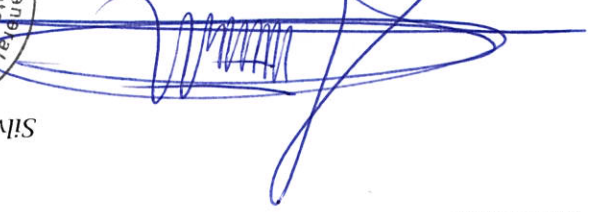
Resultados Obtenidos:

- Liberación de Documentos en el área de Recepción y cumplimiento eficaz de dicho procedimiento.
- Ordenar por prioridad documentos ingresados, para la verificación urgente de dichas solicitudes.
- Resolución de solicitudes y planteamientos de manera precisa y oportuna por parte de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Cumplimiento en los plazos establecidos para la resolución de solicitudes ingresadas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Cumplimiento en los plazos y documentación de los eventos de Cotización y Licitación.

Silvia Lorena Fernández Villatoro de Milla



Vo. Bo. Licda. Eneida Sayonara Morales Manzanera
Directora General del Patrimonio Cultural



Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Galvez
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Respectable Señora Viceministra:

Me complace dirigirme a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 31-21-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 857-A-2017, correspondiente al periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2017.

Actividades Realizadas:

Del 16 al 31 de octubre:

- Apoyo en la evacuación de solicitudes de expedientes en la Recepción de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo de toma de ayuda de memoria de las diferentes reuniones programadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en actividades propias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la recopilación y consolidación de información requerida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la elaboración de documentos oficiales para trámites de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Noviembre:

- Apoyo en la evacuación de solicitudes de expedientes en la Recepción de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo de toma de ayuda de memoria de las diferentes reuniones programadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en actividades propias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la recopilación y consolidación de información requerida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la elaboración de documentos oficiales para trámites de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Diciembre:

- Apoyo en la evacuación de solicitudes de expedientes en la Recepción de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo de toma de ayuda de memoria de las diferentes reuniones programadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en actividades propias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la recopilación y consolidación de información requerida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la elaboración de documentos oficiales para trámites de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la revisión de expedientes de eventos de Cotización y Licitación.

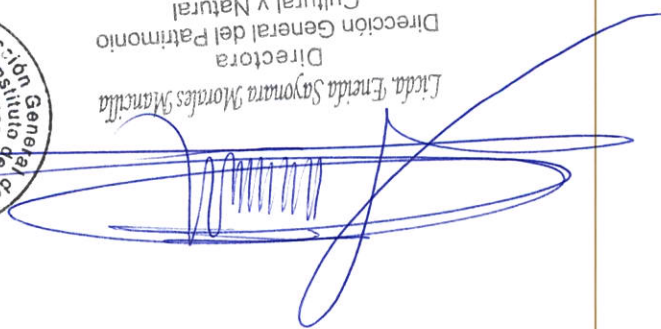
Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Silvia Lorena Fernández Villaloro de Milla



Licda. Eneida Sayonara Morales Mancilla
Directora
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural



Guatemala, 29 de diciembre de 2017
Informe 11-2017

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Galvez
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Respetable Señora Viceministra:

Me complace dirigirme a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3121-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 857-A-2017, correspondiente al periodo del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2017.

Resultados Cuantitativos:

- Evacuación de 250 expedientes que fueron recibidos en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Elaboración de 300 oficios y providencias ingresados a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Resolución de 15 temas recopilados de asuntos propios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Conformación de 19 expedientes para eventos de Cotización y Licitación para diferentes compras del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural.
- Adjudicación y compra de 10 eventos de los que fueron lanzados en el transcurso del año.

Resultados Cualitativos:

- Todas las actividades se realizaron cuidando los plazos establecidos por la ley, apegados a las normas y reglamentos que rige el Vice Ministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
- Los procesos de compras se realizaron con base a la Ley de Contrataciones del Estado, con su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- Adquisición de vehículos tipo Pick Up, Chapeadoras, Cuatrimotos, Camiones, Equipo de Cómputo, Montacargas, Contratación de Servicio de Seguridad y Vigilancia de los diferentes Museos, compra de vales de combustible.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Silvia Lorena Fernández Villatoro de Milla

Licda. Eneida Sayonara Morales Mancilla
Directora
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

