

Guatemala, 28 de febrero de 2018
Informe mensual 02-2018

Licenciada
Glaadys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 510-2018, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 8-2018 correspondiente al periodo del mes de febrero de 2018 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B y Correlativo No. 0029

Actividades realizadas:

- Apoyo en la elaboración de ocho (08) formularios de solicitudes de materiales y suministros para el departamento de compras.
- Apoyo en la cotización de diez (10) formularios de pedido de diferentes unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la confirmación de compra de tres (03) formularios de pedido.
- Apoyo en la gestión de firmas para tres (03) documentos, como cotizaciones y formularios de pedido.
- Apoyo en la actualización de base de datos interna para el control de expedientes ingresados a la sección de compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la realización de diez cinco (5) NPG en el sistema de Guatecompras, para las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Resultados Obtenidos:

- Digitalización de datos en el ingreso de Formularios de pedidos de materiales y suministros.
- Apoyo en el traslado de expedientes a diferentes unidades para su respectiva liquidación.
- Eficacia en la elaboración de registros para la pronta búsqueda y rastro de expedientes
- Agilizar la compra de los diferentes formularios de pedido para la satisfacción de las necesidades de la Institución.
- Compromiso y respeto en la atención hacia proveedores y público en general visitante en la Unidad de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,

Stefany Elizabeth Orellana Flores

Vo. Bo.

Lic. Juan Alberto Chet
Jefe de Compras a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 28 de febrero de 2018
Informe final de resultados 2018

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

Estimada Señora Viceministra:

Me complace por el presente medio dirigirme a usted, a efecto de presentarle mi informe final, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 510-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 08-2018, Vigente del 03 de enero al 28 de febrero del 2018.

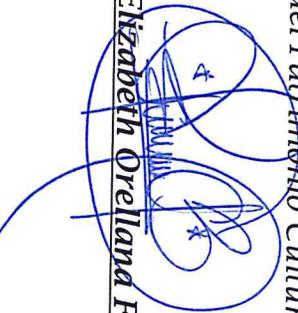
Resultados Cuantitativos 2017:

- Apoyo en la elaboración de ocho (08) formularios de solicitudes de materiales y suministros para el departamento de compras.
- Apoyo en la cotización de diez (10) formularios de pedido de diferentes unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la confirmación de compra de tres (03) formularios de pedido.
- Apoyo en la gestión de firmas para tres (03) documentos, como cotizaciones y formularios de pedido.
- Apoyo en la actualización de base de datos interna para el control de expedientes ingresados a la sección de compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la realización de diez cinco (5) NPG en el sistema de Guatecompras, para las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Resultados Cualitativos 2017:

- Digitalización de datos en el ingreso de Formularios de pedidos de materiales y suministros.
- Apoyo en el traslado de expedientes a diferentes unidades para su respectiva liquidación.
- Eficacia en la elaboración de registros para la pronta búsqueda y rastreo de expedientes
- Agilizar la compra de los diferentes formularios de pedido para la satisfacción de las necesidades de la Institución.
- Compromiso y respeto en la atención hacia proveedores y público en general visitante en la Unidad de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Eficacia en la realización de los documentos requeridos en Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Stefany Elizabeth Orellana Flores



Vo. Bo.

Cic. Juan Alberto Chet

Jefe de Compras a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 28 de febrero de 2018
Informe final de actividades 2018

Licenciada
Glady's Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

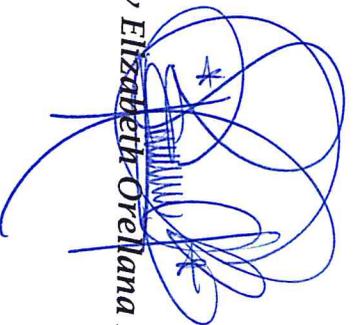
Estimada Señora Viceministra Palala:

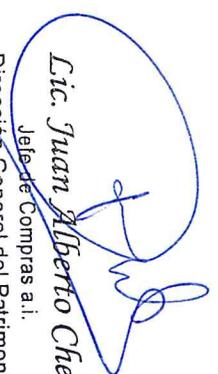
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 510-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2018**, vigente del 03 de enero al 28 de febrero del 2018.

Actividades realizadas:

- Apoyo en la elaboración de formularios de solicitudes de materiales y suministros para el departamento de compras.
- Apoyo en la cotización de formularios de pedido de diferentes unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la confirmación de compra de formularios de pedido.
- Apoyo en la gestión de firmas para documentos, como cotizaciones y formularios de pedido.
- Apoyo en la actualización de base de datos interna para el control de expedientes ingresados a la sección de compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la realización de NPG en el sistema de Guatecompras, para las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,


Stefany Elizabeth Orellana Flores


Lic. Juan Alberto Chet
Jefe de Compras a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Vo. Bo.