

Guatemala, 31 de Julio del 2014
Informe No. 07-2014

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 julio del año 2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A número 000044.

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,
- ✓ 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,
- ✓ Dar seguimiento a los requerimientos de compras, cotizando el siguiente material:

COTIZACIONES:

- Cotización de herramientas menores, dando cumplimiento al Plan de Compras del año 2014,
- Cotización de Llantas, para los vehículos que están al Servicio del Parque Nacional Tikal, dando cumplimiento al Plan de Compras del año 2014,

- Cotización de Repuestos y Accesorios, para los vehículos que están al Servicio del Parque Nacional Tikal, dando cumplimiento al Plan de Compras del año 2014,
- Cotización del Servicio de Over Hall, para el generador de la planta eléctrica que provee de energía eléctrica al Parque Nacional Tikal, dando cumplimiento al Plan de Compras del año 2014,
- Cotización de Útiles 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 2014,
- Cotización de Material Eléctrico, para el cambio de cables y accesorios dañados en las instalaciones del Parque Nacional Tikal, dando cumplimiento al Plan de Compras del Parque Nacional Tikal.

CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS PARA GESTIONES DE PAGO:

- Consolidación de documentos para la gestión de pago de la compra de papel higiénico, esto para cubrir las temporadas altas de turistas en el Parque Nacional Tikal,
- Consolidación de documentos para la gestión de pago de la compra de medicamentos, los cuales servirán para cubrir emergencias médicas que se llegan a presentar por parte de los empleados y turistas en el Parque Nacional Tikal,
- Consolidación de documentos para la gestión de pago por la compra de útiles de limpieza, para el Parque Nacional Tikal,
- Consolidación a la compra de los accesorios para el equipo de radiocomunicación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,

Blanca Lidia Nineth Gámez Velásquez

Vo.Bo.

Marco Tulio Castellanos Pinedo
SUB-ADMINISTRADOR
Parque Nacional Tikal
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural