

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2022

Arq. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Gabriel de Jesus Guerra</u>	CUI:	<u>2939640252004</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-273-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>189-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Tecnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>842811490</u>	Serie:	<u>A9627E01</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 3,500.00</u>	Periodo del Informe:	<u>Marzo 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 3,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/03/2022 - 31/03/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Compras</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Sección de Compras de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Apoyé en el desarrollo de 21 lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la sección de compras y de la dirección administrativa financiera.
- Apoyé en el seguimiento de 21 planes de trabajo asignado a la seccion de compras de la direccion administrativa financiera, e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Apoyé en la atención de 21 consultas internas y externas de competencia de la sección de compras de la dirección administrativa financiera.
- Apoyé en la elaboración de 21 informes que han solicitados, en lo referente a avances y pendientes según lo planificado por la sección de compras de la dirección administrativa financiera.
- Apoyé en 10 atenciones vía telefonica.
- Apoyé en la redacción de 3 diferentes documentos.
- Apoyé en 21 actividades relacionadas a los servicios a prestar; otras actividades a fines relacionadas con el cumplimiento del contrato.
- Apoyé en atender 21 solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo "El Ministerio" o sus autoridades superiores.

Gabriel de Jesus Guerra

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ligia Avila Alvarado

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Ligia V. Avila Alvarado
Jefa a.i. de Compras

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2022

Arq. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>GABRIEL DE JESUS GUERRA</u>	CUI:	<u>2939640252004</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-273-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>189-20-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>842811490</u>	Serie:	<u>A9627E01</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q3,500.00</u>	Período del Informe:	<u>marzo 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 3,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/03/2022 - 31/03/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Compras</u>		

Objetivos del Contrato:

"El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Sección de Compras de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la sección de compras y de la dirección administrativa financiera.
- Apoyé en el seguimiento de los planes de trabajo asignado a la sección de compras de la dirección administrativa financiera, e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Apoyé en la atención de consultas internas y externas de competencia de la sección de compras de la dirección administrativa financiera.
- Apoyé en la elaboración de informes que sean solicitados, en lo referente a avances y pendientes según lo planificado por la sección de compras de la dirección administrativa financiera.
- Apoyé en la atención vía telefónica.
- Apoyé en la redacción de diferentes documentos.
- Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar; otras actividades a fines relacionadas con el cumplimiento del contrato.
- Apoyé en atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El Ministerio" o sus autoridades superiores.

Gabriel de Jesus Guerra

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ligia Avila Alvarado

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Ligia V. Avila Alvarado

Jefa a.i. de Compras

Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2022

Arq. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>GABRIEL DE JESUS GUERRA</u>	CUI:	<u>2939640252004</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-273-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>189-20-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>842811490</u>	Serie:	<u>A9627E01</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q3,500.00</u>	Período del Informe:	<u>marzo 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 3,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/03/2022 - 31/03/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Compras</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Sección de Compras de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la sección de compras y de la dirección administrativa financiera.
- b) Apoyé en el seguimiento de los planes de trabajo asignado a la sección de compras de la dirección administrativa financiera, e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- c) Apoyé en la atención de consultas internas y externas de competencia de la sección de compras de la dirección administrativa financiera.
- d) Apoyé en la elaboración de informes que sean solicitados, en lo referente a avances y pendientes según lo planificado por la sección de compras de la dirección administrativa financiera.
- e) Apoyé en la atención vía telefónica.
- f) Apoyé en la redacción de diferentes documentos.
- g) Apoyé en otras actividades relacionadas a los servicios a prestar; otras actividades a fines relacionadas con el cumplimiento del contrato.
- h) Apoyé en atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El Ministerio" o sus autoridades superiores.

Gabriel de Jesus Guerra

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ligia Avila Alvarado

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Ligia V. Avila Alvarado

Jefa a.i. de Compras
Dirección General del Patrimonio

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)