

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre del 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-029-2457-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1083-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>3263647449</u>	Serie:	<u>455A2D46</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q3,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 10,274.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>DEL 03/10/2022 AL 31/12/2022</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

Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga

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

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

Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga

Jefe de Compras  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre 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:	Gabriel de Jesus Guerra	CUI:	2939640252004
Número de contrato:	DGPCYN-029-2457-2022	Acuerdo Ministerial:	1083-2022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	2397145
Número de Factura:	3263647449	Serie:	455A2D46
Honorarios Mensuales:	Q 3,500.00	Período del Informe:	03/10/2022 - 31/12/2022
Monio Total del Contrato	Q 10,274.19	Plazo del Contrato:	03/10/2022 - 31/12/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Compras		

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 202 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 14 planes de trabajo asignados a la sección de compras de la dirección administrativa financiera, e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma decisiones.-
- Apoyé en la atención de 27 consultas internas y externas de competencia de la sección de compras de la dirección administrativa financiera.-
- Apoyé en la elaboración de 224 informes que han solicitado, en lo referente a avances y pendientes según lo planificado por la sección de compras de la dirección administrativa financiera.-
- Apoyé en 101 atenciones via telefonica.-
- Apoyé en la redacción de 15 diferentes documentos.-
- Apoyé en 141 actividades relacionadas a los servicios a prestar; otras actividades a fines relacionados con el cumplimiento del contrato.-
- Apoyé en atender 322 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

Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga

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

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

Jefe de Compras  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre del 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>GABRIEL DE JESUS GUERRA</u>	CUI:	<u>2939640252004</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-2457-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1083-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>3263647449</u>	Serie:	<u>455A2D46</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q3,500.00</u>	Período del Informe:	<u>DEL 03/10/2022 AL 31/12/2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 10,274.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>DEL 03/10/2022 AL 31/12/2022</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

Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga

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



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
*Lic. Juan Carlos Ramos Arriaga*  
Jefe de Compras  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural