

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ  
Director General de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado Señor Director General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Jose Oliberto García Pineda</u>	CUI:	<u>2805-27659-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-241-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>108-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>9108980-8</u>
Número de Factura:	<u>4062069011</u>	Serie:	<u>A5665898</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>Abril 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 19,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>1/2/2023 al 30/4/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Inventarios</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Sección de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural 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 únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en el registro, verificación, e ingreso de la documentación de los bienes que deben resguardarse, contra facturas y ordenes
- Apoyé en la actualización del sistema de inventarios y sus respectivas bases de datos dentro de la Sección de Inventarios de la Dirección Patrimonio Cultural.
- Apoyé en la verificación de codificación y registro de los bienes por cada unidad ejecutora y administrativa de la Dirección General de Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la actualización de las fichas de registro de cada empleado de las distintas direcciones técnicas, sus departamentos y un Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en el archivo de requisiciones de productos, insumos y bienes, requisiciones de compras, guías de despacho y facturas, direcciones departamentos y unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la elaboración de reportes de anomalías con relación al resguardo de los bienes asignados a las direcciones departamentos y unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en el cumplimiento de las normas y procedimientos internas y externas en materia de inventarios establecidas por la Dirección patrimonio Cultural y Natural.

Jose Oliberto García Pineda  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Rafael Ortiz Reyes  
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)

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ  
Director General de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado Señor Director General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Jose Oliberto García Pineda</u>	CUI:	<u>2805-27659-0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-241-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>108-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>9108980-8</u>
Número de Factura:	<u>4062069011</u>	Serie:	<u>A5665898</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,500.00</u>	Período del Informe:	<u>1/2/2023 al 30/4/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 19,500.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>1/2/2023 al 30/4/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Sección de Inventarios</u>		

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Sección de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural 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 únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

## Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Brindé apoyo en el registro, verificación, e ingreso de la documentación de los bienes que deben resguardarse, contra facturas y ordenes
- Apoyé en la actualización del sistema de inventarios y sus respectivas bases de datos dentro de la Sección de Inventarios de la Dirección Patrimonio Cultural.
- Apoyé en la verificación de codificación y registro de los bienes por cada unidad ejecutora y administrativa de la Dirección General de Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la actualización de las fichas de registro de cada empleado de las distintas direcciones técnicas, sus departamentos y un Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en el archivo de requisiciones de productos, insumos y bienes, requisiciones de compras, guías de despacho y facturas, direcciones departamentos y unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la elaboración de reportes de anomalías con relación al resguardo de los bienes asignados a las direcciones departamentos y unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en el cumplimiento de las normas y procedimientos internas y externas en materia de inventarios establecidas por la Dirección patrimonio Cultural y Natural.

Jose Oliberto García Pineda  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Ortiz Reyes  
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)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director General

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

Table with contract details: Name of contractor (Jose Oliberto Garcia Pineda), contract number (DGPCYN-029-241-2023), services (TECNICOS), invoice number (4062069011), monthly honorarium (Q. 6,500.00), total contract amount (Q. 19,500.00), CUI (2805-27659-0101), ministerial agreement (108-2023), contractor NIT (9108980-8), series (A5665898), report period (1/2/2023 to 30/4/2023), and contract term (1/2/2023 to 30/4/2023). Service unit: Sección de Inventarios.

Objetivos del Contrato: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para la Sección de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural 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 únicamente enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Brindé apoyo en el registro, verificación, e ingreso de la documentación de los bienes que deben resguardarse, contra facturas y ordenes de envío.
b) Apoyé en la actualización del sistema de inventarios y sus respectivas bases de datos dentro de la Sección del Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural.
c) Apoyé en la verificación de codificación y registro de los bienes por cada unidad ejecutora y administrativa de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
d) Brindé apoyo en la actualización de las fichas de registro de cada empleado de las distintas direcciones técnicas, sus departamentos y unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
e) Apoyé en el archivo de requisiciones de productos, insumos y bienes, requisiciones de compras, guías de despacho y facturas, direcciones técnicas, sus departamentos y unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
f) Brindé apoyo en la elaboración de reportes de anomalías con relación al resguardo de los bienes asignados a las direcciones técnicas, sus departamentos y unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
g) Apoyé en el cumplimiento de las normas y procedimientos internos y externos en materia de inventarios establecidas por la Dirección General del patrimonio Cultural y Natural.
h) Alimiente y actualice la base de datos de Inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
i) Verifique y codifique los bienes de cada unidad tanto ejecutora como administrativa de la Dirección General del Patrimonio Cultural y General.
j) Actualice 100 fichas de registro de empleados de las diferentes direcciones técnicas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
k) Realice reportes indicando las anomalías con relación al resguardo de los bienes en las diferentes direcciones técnicas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y General.
l) Archive las requisiciones de los productos, insumos, guías de despacho y facturas de cada unidad y departamento de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Jose Oliberto Garcia Pineda
Nombre Completo del Contratista
Firma de Contratista

Lic. Rafael Ortiz Reyes
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Director Administrativo Financiero
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)