

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 2023

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez  
Director General del 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>GABRIEL DE JESUS GUERRA</u>	CUI:	<u>2939640252004</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-4058-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>3701427436</u>	Serie:	<u>70D8809F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2023.</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 11,870.97</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 02/10/2023 al 31/12/2023</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

Maria Antonieta Ajcot

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)

Maria Antonieta Ajcot  
Jefa Interina de Compras  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 2023

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez  
Director General del 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:

Nombre completo del Contratista:	<u>GABRIEL DE JESUS GUERRA</u>	CUI:	<u>2939640252004</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-4058-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>3701427436</u>	Serie:	<u>70D8809F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Del 02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 11,870.97</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 02/10/2023 al 31/12/2023</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 102 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 181 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 de decisiones.-
- Apoyé en la atención de 04 consultas internas y externas de competencia de la sección de compras de la dirección administrativa financiera.-
- Apoyé en la elaboración de 07 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 53 atenciones vía telefónica.-
- Apoyé en la redacción de 7 diferentes documentos.-
- Apoyé en 82 actividades relacionadas a los servicios a prestar; otras actividades a fines relacionados con el cumplimiento del contrato.-
- Apoyé en atender 7 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

Maria Antonieta Ajcot

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

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

Maria Antonieta Ajcot

Jefa Interina de Compras  
Sección General del Patrimonio Cultural y Natural

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 2023

Lic. Rudy Israel Ortíz Dieguez  
Director General del 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>GABRIEL DE JESUS GUERRA</u>	CUI:	<u>2939640252004</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-4058-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>2397145</u>
Número de Factura:	<u>3701427436</u>	Serie:	<u>70D8809F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Del 02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 11,870.97</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 02/10/2023 al 31/12/2023</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 telefonica.
- 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

Maria Antonieta Ajcot

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)

**Maria Antonieta Ajcot**  
Jefa Interina de Compras  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural