

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2024

ARQ. ERICK ARMANDO ORTÍZ IXTECOC  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural En Funciones  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

Estimado señor Director General En Funciones

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

Nombre completo del Contratista:	GABRIEL DE JESUS GUERRA	CUI:	2939640252004
Número de contrato:	DGPCYN-029-258-2024	Acuerdo Ministerial:	No. 10-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Nit del Contratista:	2397145
Número de Factura:	1913211896	Serie:	163BC546
Honorarios Mensuales:	Q3,741.94	Período del Informe:	03/01/2024 AL 31/01/2024
Monto Total del Contrato	Q 15,741.94	Plazo del Contrato:	DEL 03/01/2024 AL 30/04/2024
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 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

Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus

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)  
Licda. Sandra Lisbeth Secaida Lemus  
Jefa Administrativa  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural